سلسلة المدخل السريع الى

ميكروسوفت بوربوينت 2013

Microsoft PowerPoint 2013

م/ ايهاب ابو العزم


اقرأ
مكتبة الكندل العربية



سلسلة المدخل السريع الى
ميكروسوفت
بوربوينت 2013
Microsoft PowerPoint
2013
م/ ايهاب ابو العزم

سلسلة المدخل السريع الى ميكروسوفت

بوربوينت 2013



Microsoft PowerPoint 2013

مهندس
إيهاب أبو العزم

لمزيد من المعلومات يمكن الاتصال بالمؤلف على العنوان التالي:-

info@ehababoelazmbooks.com

الطبعة الاولى

2014

دار الحكمة للطباعة و النشر و التوزيع

الهضبة الخضراء – طرابلس – ليبيا

هاتف: 3606571 فاكس: 3606620

دار الكتب العلمية للنشر و التوزيع

50 شارع الشيخ ريحان - عابدين - القاهرة

هاتف : 27954229

رقم الإيداع : 2013-79

الرقم الدولي (ردمك): ISBN 978-9959-808-42-4

الوكالة الليبية للترقيم الدولي الموحد للكتاب



مُقَدِّمَة

الحمد لله رب العالمين , و الصلاة و السلام على اشرف الأنبياء و المرسلين سيدنا و نبينا محمد , و على اله و صحبه الطيبين الطاهرين .
الحمد لله الذي هدانا لهذا و ما كنا لنهتدي لولا أن هدانا الله.
أما بعد ,,,

انتشر استخدام جهاز الكمبيوتر و الانترنت و تطبيقاتهما المختلفة انتشاراً واسعاً , و امتزجت هذه التطبيقات بحياتنا اليومية في شتى المجالات -العلمية منها و التعليمية والترفيهية و مجالات المال و الاعمال- امتزاجاً يصعب فصله , و ظهرت العديد و العديد من التطبيقات و البرامج المختلفة و المتنوعة التي تؤدي وظائف معينة لإشباع الاحتياجات المتزايدة في كل مجال.

و اضحى استخدام هذه التطبيقات جزء اساسياً من حياة الكثيرين منا , حتى هؤلاء غير المتخصصين في مجالات الكمبيوتر و الانترنت يجدون انفسهم مضطرين لاستخدام هذه التطبيقات و التعامل معها.

دفعني هذا إلى أن أسطر هذه السلسلة , لتكون بمثابة المدخل السريع الى تعلم استخدام تطبيقات الكمبيوتر و الانترنت المختلفة و المتنوعة و التي تظهر يوما بعد يوم , و لتقدم هذه السلسلة شرحاً يبدأ من الصفر تماما و يستمر بأسلوب سهل و طريقة بسيطة , حتى يتسنى

للجميع -مهما اختلفت أعمارهم و تباينت خلفياتهم العلمية- الإطلاع على هذه السلسلة, و استيعابها و الاستفادة منها في اقل فترة زمنية.

و من ناحية اخرى هناك ملاحظة هامة يجب ذكرها هنا, و هي ان هذه التقنيات الحديثة المتمثلة في الكمبيوتر و تطبيقاته المختلفة و وسائل الاتصالات الحديثة من انترنت و الهاتف الخلوي -او النقال او المحمول- هي ادوات و تقنيات قد سخرها الله لنا, فيجب علينا ان نتقي الله في استخدامها, و لا نسيء استخدامها , و لنضع الله نصب اعيننا , و لا نجعل الله اهون الناظرين إلينا , و نتذكر قوله تعالي:-

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلْتَنظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ (18) وَلَا تَكُونُوا كَالَّذِينَ نَسُوا اللَّهَ فَأَنسَاهُمْ أَنفُسَهُمْ أُوْلَئِكَ هُمُ الْفَاسِقُونَ (19) [سورة الحشر :18-19]

و حتى لا نكون من اللذين قال الله عليهم:-

فخَلَفَ مِن بَعْدِهِمْ خَلْفٌ أَضَاعُوا الصَّلَاةَ وَاتَّبَعُوا الشَّهَوَاتِ فَسَوْفَ يَلْقَوْنَ غَيّاً [سورة مريم : 59]

و يجب ان نعلم انه :-

مَا يَلْفِظُ مِن قَوْلٍ إِلَّا لَدَيْهِ رَقِيبٌ عَتِيدٌ (18) [سورة ق :18]

فيجب علينا ان نتذكر الله و نتقيه , و ان نستخدم هذه التقنيات حق استخدامها فيما يرضى الله, و نسخرها لما فيه الصلاح لنا و لامتنا.

تمنياتي للجميع بالتوفيق

م / إيهاب أبو العزم

بنغازي- 2014

الفصل الأول

البداية مع برنامج

ميكروسوفت بوربوينت 2013

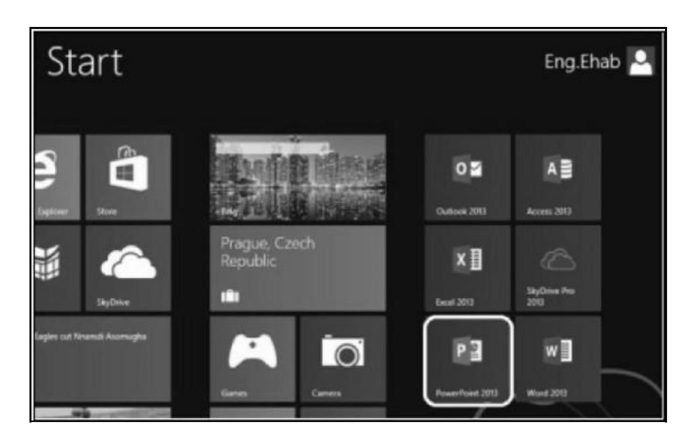
Microsoft PowerPoint 2013

البداية مع برنامج
ميكروسوفت بوربوينت 2013

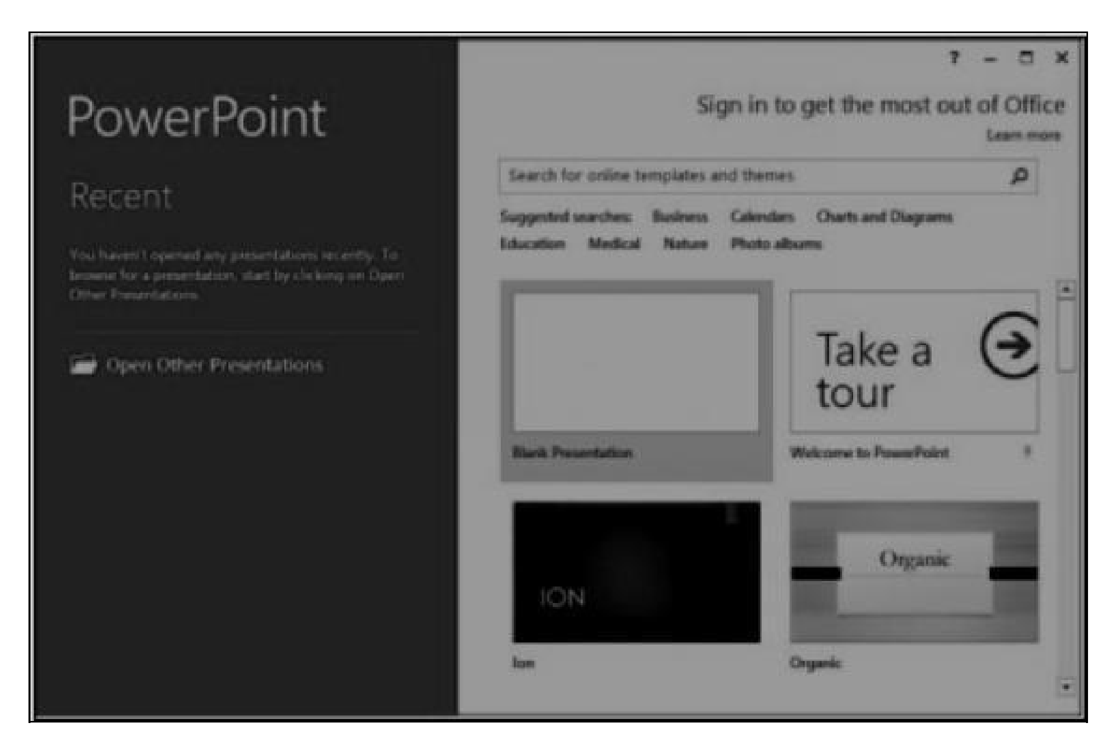
برنامج ميكروسوفت "بوربوينت" (PowerPoint **) من اشهر برامج العروض التقديمية و اكثرها انتشاراً , و يقدم هذا الكتاب مدخل سريع لتعلم الاصدار 2013 من هذا البرنامج.**

فتح و تشغيل برنامج ميكروسوفت " بوربوينت " (PowerPoint)

لفتح و تشغيل برنامج ميكروسوفت "بوربوينت" (PowerPoint **) ننقر على "ايقونة" (** Icon **) البرنامج من "شاشة البداية"** (Start Screen) **.**



فيتم فتح و تشغيل برنامج ميكروسوفت "بوربوينت" (PowerPoint **) و تظهر نافذة البرنامج امامنا على الشاشة.**



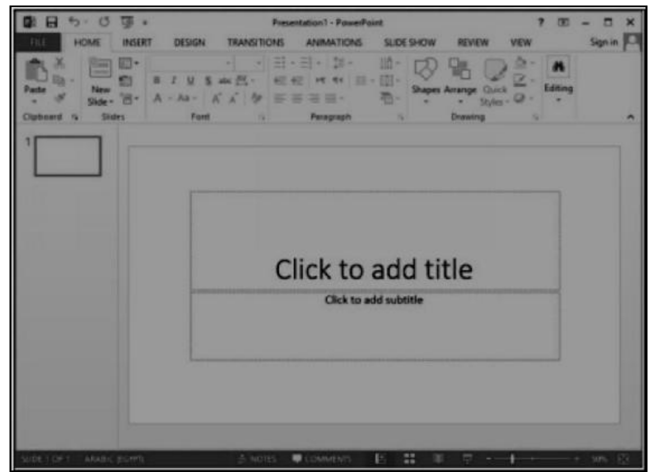
يمكننا ايضا فتح و تشغيل البرنامج بالنقر على "ايقونة" (Icon **) البرنامج من شريط "بدء التشغيل السريع" (** Quick Lanuch **), او من "سطح المكتب" (** Desktop **) اذا وجدنا "الايقونة" (** Icon **) في هذه الاماكن.**

التعرف على نافذة برنامج ميكروسوفت " بوربوينت " (PowerPoint)

عند فتح و تشغيل برنامج ميكروسوفت "بوربوينت" (PowerPoint) **تظهر نافذة البداية التي تعرض علينا اختيار نوع الملف الذي نريد إنشائه , فننقر منها على "عرض تقديمي فارغ"** (Blank Presentation) **لإنشاء ملف عرض تقديمي فارغ.**



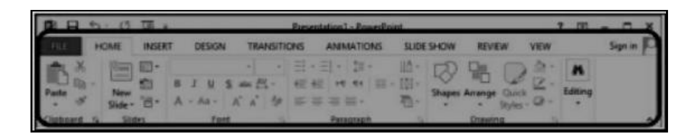
فيتم فتح نافذة العرض التقديمي الفارغ و تظهر نافذة برنامج ميكروسوفت "بوربوينت" (PowerPoint **).**



تحتوي نافذة برنامج ميكروسوفت "بوربوينت" (PowerPoint **) على العناصر الاساسية للنوافذ في بيئة نظام التشغيل "ويندوز" (** Windows **), فنجد "شريط عنوان النافذة" (** Titel Bar **) في اعلى نافذة البرنامج , يعرض عنوان النافذة او ملف العرض التقديمي الحالي , و يحتوي "شريط عنوان النافذة" (** Title Bar **) على ازرار التحكم القياسية زر "اغلاق" (** Close **) ,زر "تكبير / استعادة" (** Maximize/Restore **) , زر "تصغير" (** Minimize **).**



و اسفل "شريط عنوان النافذة" (Titel Bar **) نجد مجموعة من التبويبات و التي تحتوي على مجموعة من الاوامر المتنوعة.**



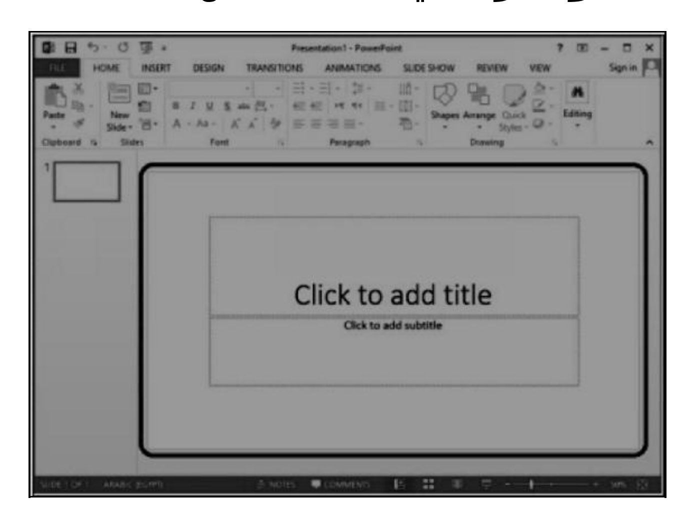
و الجدير بالذكر هنا ان هذه التبويبات حلت محل القوائم في الاصدارات القديمة من برنامج ميكروسوفت "بوربوينت" (PowerPoint **), حيث تعطي التبويبات طريقة اسهل و اسرع و اكثر وضوحاً للوصول للاوامر التي نريد, فبالنقر على رأس التبويب يتم فتح التبويب و يتم عرض ما يحتويه من اوامر مختلفة.**

و في اسفل النافذة نجد "شريط الحالة" (Status Bar **) الذي يعرض بعض المعلومات المفيدة عن ملف العرض التقديمي الحالي .**



و في منتصف نافذة البرنامج نجد مساحة تشغل معظم مساحة النافذة , تستخدم هذه المساحة لعرض محتويات الملف -او العرض

التقديمي- و التعامل معه من ادخال او كتابة النصوص و إضافة الصور او الكائنات و اجراء أي تعديل عليها.

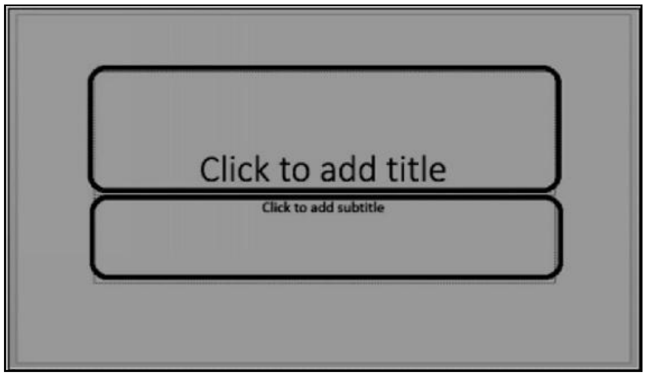


البدء في استخدم برنامج ميكروسوفت " بوربوينت " (PowerPoint)

تعتمد فكرة العروض التقديمية على كتابة بعض النصوص على شرائح ملف العرض التقديمي, و تطبيق بعض المؤثرات الحركية او الصوتية على هذه النصوص , و إضافة الصور او الاشكال الرسومية او البيانية لهذه الشرائح, لتظهر على شاشة الكمبيوتر-او اي وسيلة عرض اخرى- عند تشغيل او بدء عرض العرض التقديمي, هذه الشرائح تشبه الصفحات في مستندات برنامج ميكروسوفت "وورد" (Word **), حيث يتكون العرض التقديمي من مجموعة من الشرائح.**

للبدء في استخدام برنامج ميكروسوفت "بوربوينت" (PowerPoint **) لانشاء العروض التقديمية ننقر في المساحة المخصصة للكتابة على الشريحة بزر "الفارة" (** Mouse **) لوضع مؤشر الكتابة فيها ثم نستخدم "لوحة المفاتيح" (** Keyboard **) لإدخال او كتابة النص الذي نريد .**

و نلاحظ ان الشريحة التي تظهر امامنا –في هذه الحالة- تحتوي على مكانين -او مربعي نص- يمكننا النقر عليهما لإدخال النصوص فيهما, نستخدم مربع النص الاول المكتوب عليه "انقر لإضافة عنوان" (Click To Add Title **) لكتابة نص يمثل عنوان رئيسي للعرض التقديمي , و نستخدم المربع الثاني المكتوب عليه "انقر لإضافة عنوان فرعي" (** Click To Add Subtitel **) لكتابة نص يمثل عنوان -او عناوين- فرعية.**



يمكننا إدخال -او كتابة- النصوص باستخدام "لوحة المفاتيح" (Keyboard) بالغة العربية ,أو بالغة الانجليزية ,أو بأي لغة أخرى يتم إعداد جهاز الكمبيوتر للكتابة بها, و يعرض "شريط اللغة" (Language Bar) الذي يظهر في "شريط المهام" (Task Bar) اسفل الشاشة رمز أو "أيقونة" (Icon) اللغة الحالية التي يمكن الكتابة بها , فيرمز للغة العربية بالرمز (عرب) , و اللغة الانجليزية بالرمز (ENG).

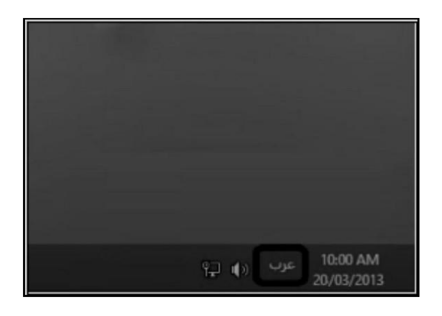


التبديل بيـن لغات الإدخال

يمكننا التبديل بين لغات الادخال –أي التبديل بين الكتابة باللغة العربية او الكتابة باللغة الانجليزية- بالنقر على "ايقونة" (Icon) اللغة المطلوبة من قائمة اللغات المتوفرة في جهاز الكمبيوتر لدينا التي تظهر عند النقر على "أيقونة" (Icon) اللغة من "شريط اللغة" (Language Bar) الموجود في "شريط المهام" (Task bar) اسفل الشاشة.



او يمكننا استخدام "لوحة المفاتيح" (Keyboard **) للتبديل بين لغات الادخال و ذلك بالضغط على مفتاح (** Alt **) من "لوحة المفاتيح" (** Keyboard **) و الاستمرار في الضغط , و الضغط على مفتاح (** Shift **) في نفس الوقت, فيتم التبديل بين لغات الادخال, و تظهر ايقونة اللغة الحالية في "شريط اللغة" (** Language Bar **) .**



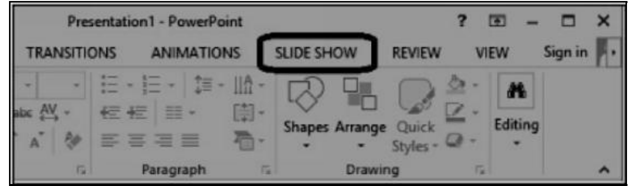
او يمكننا الضغط على مفتاح شعار "الويندوز" من لوحة المفاتيح و الضغط على مفتاح المسافة (Space) **في نفس الوقت فتظهر قائمة بلغات الإدخال المتوفرة في جهاز الكمبيوتر لدينا و يتم التبديل بينها.**



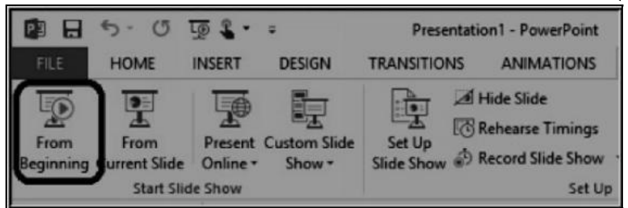
بدء عرض العرض التقديمي

بعد الانتهاء من إنشاء العرض التقديمي و ادخال –او كتابة- النص الذي نريد, نقوم ببدء عرض العرض التقديمي على شاشة الكمبيوتر و ذلك بالنقر على رأس تبويب "عرض الشرائح" (Slide Show **) لفتح**

هذا التبويب و عرض محتوياته.



ثم ننقر من هذا التبويب على رمز بدء العرض "من البداية"(From Beginning).



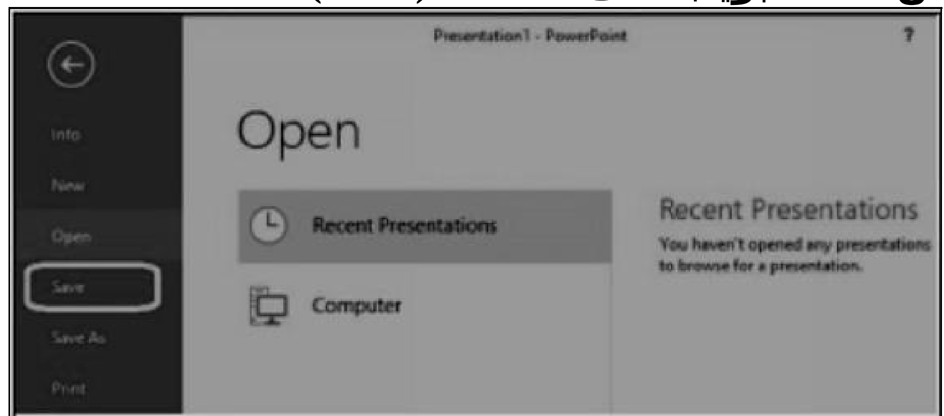
او يمكننا الضغط على مفتاح (F5) من مفاتيح "لوحة المفاتيح" (Keyboard) , فيتم بدء العرض و يظهر العرض التقديمي على شاشة الكمبيوتر.

إنهاء عرض العرض التقديمي

بعد الانتهاء من عرض العرض التقديمي على شاشة الكمبيوتر يمكننا إنهاء العرض بالضغط على مفتاح (Esc) من "لوحة المفاتيح" (Keyboard).

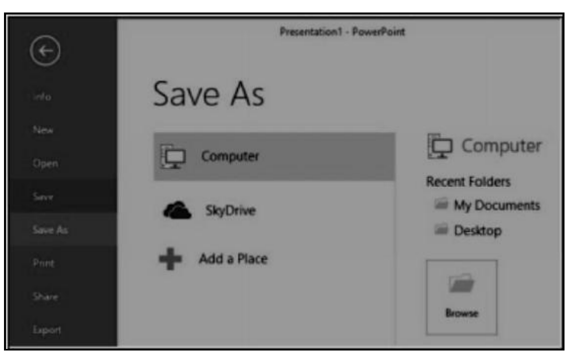
حفظ العرض التقديمي

بعد الانتهاء من إنشاء العرض التقديمي و ادخال –او كتابة- النص الذي نريد , نقوم بحفظ هذا العرض التقديمي و ذلك بالنقر على رأس تبويب "ملف" (File) لفتح هذا التبويب و عرض محتوياته , ثم ننقر من هذا التبويب على "حفظ" (Save).



فتظهر نافذة "حفظ باسم" (Save As) التي تساعدنا على اختيار مكان حفظ ملف العرض التقديمي هذا, حيث يمكننا حفظ الملف إما في جهاز الكمبيوتر لدينا , او في الانترنت باستخدام خيارات

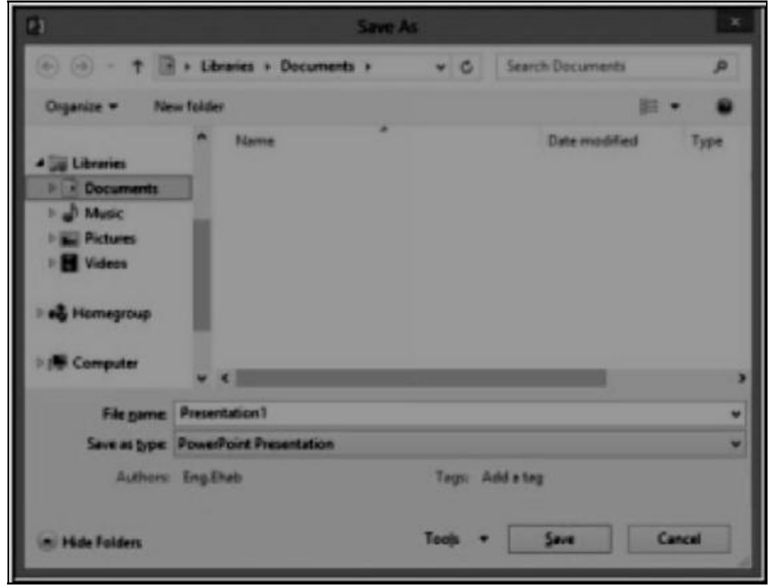
. (SkyDrive)



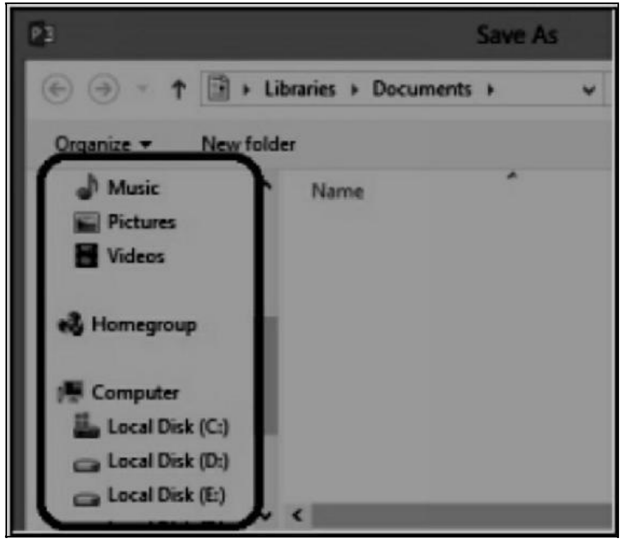
لحفظ الملف في جهاز الكمبيوتر لدينا ننقر من هذه النافذة على "الكمبيوتر" (Computer) , **ثم ننقر على زر "استعراض"** (Brows) .



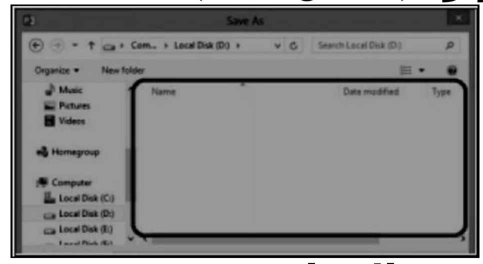
فيظهر "مربع حوار" (Dialog Box **) "حفظ باسم" (** Save As **) الذي يساعدنا على اختيار اسم لهذا العرض التقديمي الذي نقوم بحفظه و تحديد مكان حفظه في جهاز الكمبيوتر لدينا.**



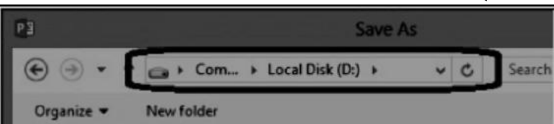
في الجهة اليسرى من "مربع الحوار" (Dialog Box **) هذا تظهر قائمة "بمشغلات الاقراص" (** Disk Drives **) المتوفرة في جهاز الكمبيوتر لدينا و اماكن التخزين الخاصة او مجلدات التخزين الخاصة.**



و عند النقر على رمز او "ايقونة" (Icon) **احد "مشغلات الاقراص"**(Disk Drives) **او مجلدات التخزين الخاصة يتم فتحه و عرض محتوياته في مساحة عرض المحتويات التي تشغل معظم مساحة "مربع الحوار"** (Dialog Box).



و في اعلى "مربع الحوار" (Dilaog Box) **نجد خانة تعرض اسم المكان المفتوح او المعروض حالياً, سواء كان مجلد او "مشغل اقراص"** (Disk Drive).



لحفظ ملف العرض التقديمي نحدد اسم لهذا الملف و ندخله في خانة "اسم الملف" (File Name) **في الجهى السفلى من "مربع الحوار"** (Dialog Box)**,او يمكننا ترك الاسم الافتراضي الذي يقترحه البرنامج كما هو.**

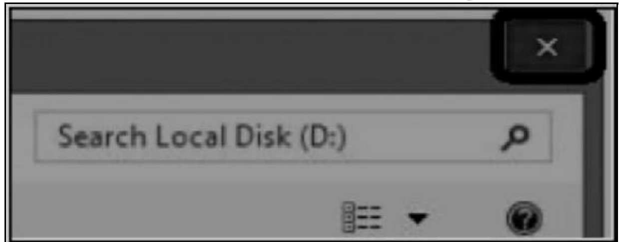
File name: Presentation1
Save as type: PowerPoint Presentation

ثم نحدد مكان حفظ هذا الملف في جهاز الكمبيوتر لدينا , و يمكننا التنقل بين محتويات جهاز الكمبيوتر لتحديد مكان حفظ الملف "بالنقر" (Click) **على رمز او "ايقونة"** (Icon) **احد "مشغلات الاقراص"** (Disk Drives) **او احد المجلدات الخاصة من الجهة اليسرى "لمربع الحوار"** (Dialog Box) **, ثم "النقر المزدوج"** (Double Click)

على المجلدات و المجلدات الفرعية التي تحتويها "مشغلات الاقراص" (Disk Drives) **هذه و التي تظهر في مساحة عرض المحتويات من "مربع الحوار"** (Dialog Box).

و عند الوصول لمكان الحفظ المطلوب ننقر على زر "حفظ" (Save) **من "مربع حوار"** (Dilaog Box) **"حفظ باسم"** (Save As) **فيتم حفظ الملف بالاسم و في المكان الذي اخترناه, و يختفي "مربع الحوار"** (Dialog Box) **من امامنا.**

و من ناحية اخرى يمكننا في أي وقت النقر على زر "الغاء الامر" (Cancel) **او زر "الاغلاق"** (Close) **من اعلى "مربع الحوار"** (Dialog Box) **لإغلاقه بدون حفظ الملف.**



مثال

نفرض اننا نريد إنشاء عرض تقديمي و حفظه في جهاز الكمبيوتر لدينا باستخدام برنامج العروض التقديمية ميكروسوفت "بوربوينت" (PowerPoint)**, لإجراء ذلك سنقوم اولاً بفتح و تشغيل برنامج ميكروسوفت "بوربوينت"** (PowerPoint) **ثم ندخل النص الذي نريد ان يظهر في العرض التقديمي , و بعد الانتهاء من ادخال النص نقوم بعرض العرض التقديمي على شاشة الكمبيوتر لدينا و ذلك بالنقر على رأس تبويب "عرض الشرائح"** (Slide Show) **لفتح هذا التبويب و عرض محتوياته , ثم ننقر على "من البداية"** (From Beginning) **لبدء العرض, فيظهر العرض التقديمي على شاشة الكمبيوتر.**



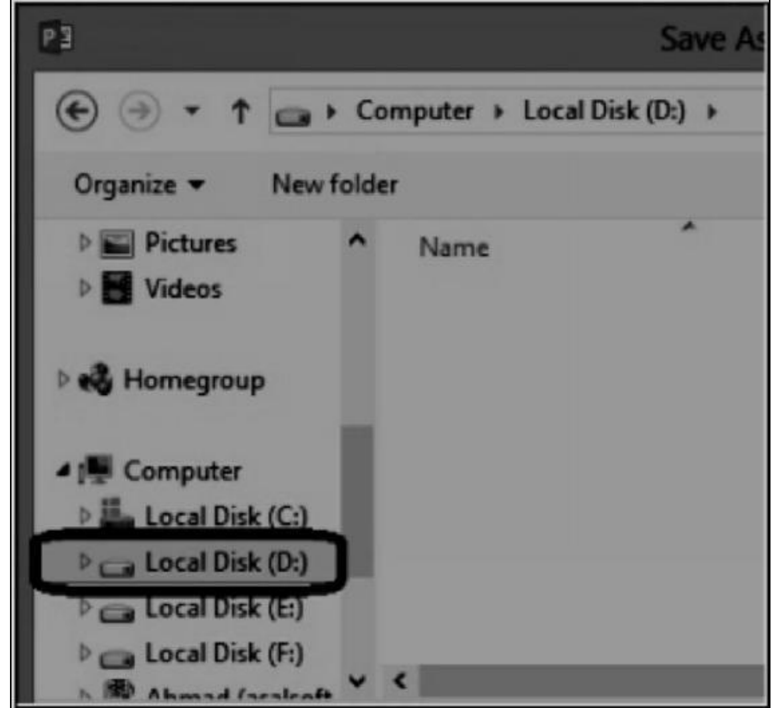
بعد الانتهاء من العرض نضغط على مفتاح (Esc) **من "لوحة**

المفاتيح" (Keyboard) **للخروج من العرض , ثم نقوم بحفظ هذا العرض التقديمي و ذلك بالنقر على رأس تبويب "ملف" (** File **) لفتح هذا التبويب و عرض محتوياته , ثم ننقر من هذا التبويب على "حفظ" (** Save **), ثم من نافذة "حفظ باسم"** (Save As) **ننقر على "الكمبيوتر"** (Computer) **, ثم ننقر على زر "استعراض"** (Brows) **, فيظهر لنا "مربع حوار" (** Dialog Box **) "حفظ بأسم" (** Save As **) الذي يساعدنا على اختيار اسم لهذا العرض التقديمي الذي نقوم بحفظه و تحديد مكان حفظه في جهاز الكمبيوتر لدينا كما ذكرنا سابقا.**

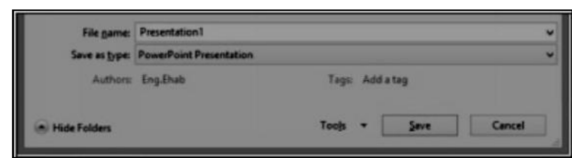
نختار اسم لهذا العرض و ليكن مثلا (Presentation1 **) و ندخله في خانة "اسم الملف" (** File Name **) من "مربع حوار" (** Dialog Box **) "حفظ باسم" (** Save As **).**

File name: Presentation1
Save as type: PowerPoint Presentation

ثم نحدد مكان حفظ هذا العرض التقديمي و ليكن مثلا في "مشغل الاقراص"(Disk Drive **) "دي" (** D **) , للذهاب الى "مشغل الاقرا ص" (** Disk Drive **) "دي" (** D **) ننقر على رمز "مشغل الاقراص" (** Disk Drive **) من الجهة اليسرى "لمربع الحوار" (** Dialog Box **) "حفظ باسم" (** Save As **).**



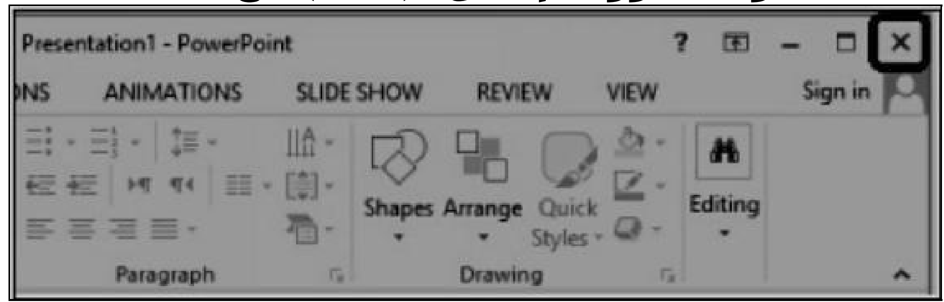
ثم ننقر على زر "حفظ" (Save **) من "مربع الحوار" (** Dialog Box **) هذا .**



فيتم حفظ و تخزين العرض التقديمي (Presentation1 **) في "مشغل الاقراص" (** Disk Drive **) "دي" (** D **).**

إغلاق برنامج ميكروسوفت " بوربوينت " (PowerPoint)

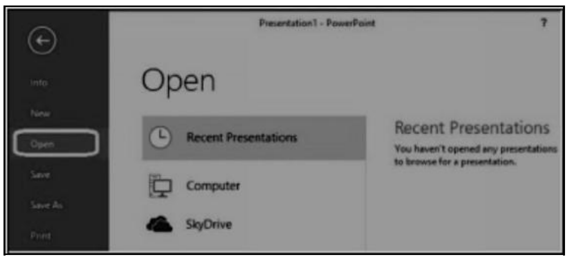
بعد الانتهاء من إنشاء العرض التقديمي و حفظه في جهاز الكمبيوتر لدينا , و الانتهاء من استخدام برنامج ميكروسوفت "بوربوينت" (PowerPoint **) نقوم بإنهاء تشغيل او إغلاق البرنامج, و يكون ذلك بالنقر على زر "الإغلاق"** (Close) **من أعلى نافذة البرنامج.**



فيتم إنهاء تشغيل او إغلاق البرنامج, و تختفي نافذة البرنامج من امامنا على الشاشة.

فتح عرض تقديمي موجود مسبقا

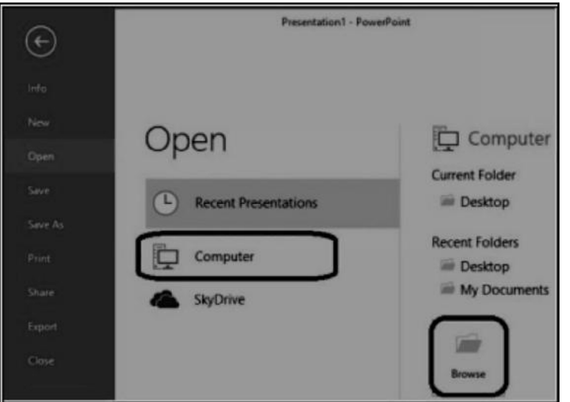
لفتح عرض تقديمي موجود مسبقاً باستخدم برنامج ميكروسوفت "بوربوينت" (PowerPoint **) نقوم اولاً بفتح و تشغيل برنامج ميكروسوفت "بوربوينت" (** PowerPoint **) , ثم ننقر على رأس تبويب "ملف" (** File **) لفتح هذا التبويب و عرض محتوياته , ثم ننقر من هذا التبويب على "فتح" (** Open **).**



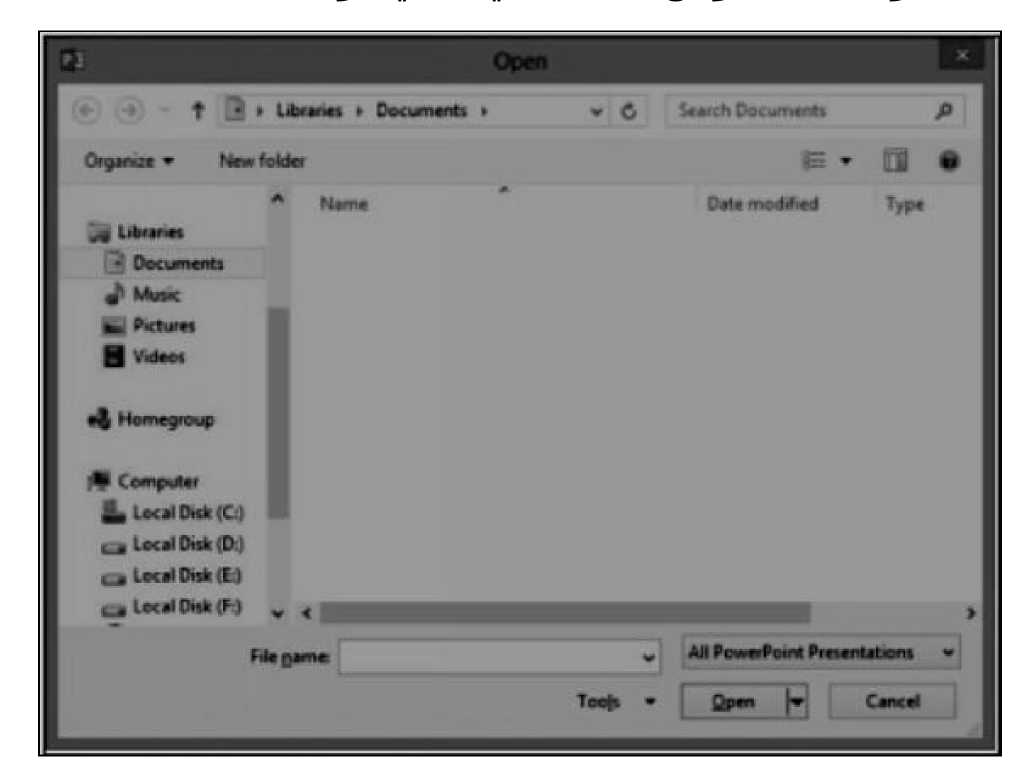
فتظهر نافذة "فتح" (Open) **التي تساعدنا على تحديد مكان وجود ملف العرض التقديمي الذي نريد فتحه, حيث يمكن ان توجد الملفات إما في جهاز الكمبيوتر لدينا , او في الانترنت -باستخدام خيارات** (SkyDrive) **-.**

لفتح ملف العرض التقديمي من جهاز الكمبيوتر لدينا ننقر من

هذه النافذة على "الكمبيوتر" (Computer) **, ثم ننقر على زر "استعراض"** (Brows) .



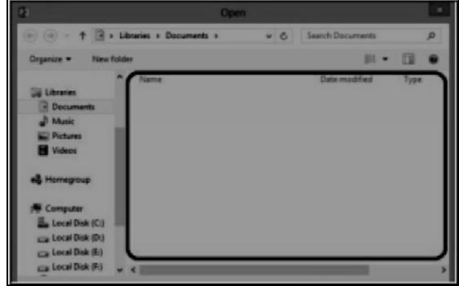
فيظهر "مربع حوار" (Dialog Box **) "فتح" (** Open **) الذي يساعدنا على اختيار ملف العرض التقديمي الذي نريد فتحه.**



بالنظر الى "مربع الحوار" (Dialog Box **) "فتح" (** Open **) نجده يشبه لحد كبير "مربع الحوار" (** Dialog Box **) "حفظ باسم" (** Save As **) الذي تعرفنا عليه في الفقرة السابقة, ففي الجهة اليسرى من "مربع الحوار" (** Dialog Box **) هذا تظهر قائمة "بمشغلات الاقراص" (** Disk Drives **) المتوفرة في جهاز الكمبيوتر لدينا و اماكن التخزين الخاصة او مجلدات التخزين الخاصة.**



و عند النقر على رمز او "ايقونة" (Icon) احد "مشغلات الاقراص"(Disk Drives) او مجلدات التخزين الخاصة يتم فتحه و عرض محتوياته في مساحة عرض المحتويات التي تشغل معظم مساحة "مربع الحوار" (Dialog Box).



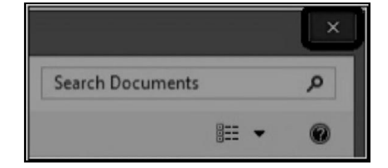
و في اعلى "مربع الحوار" (Dilaog Box) نجد خانة تعرض اسم المكان المفتوح او المعروض حالياً , سواء كان مجلد او "مشغل اقراص" (Disk Drive).



لاختيار ملف العرض التقديمي الذي نريد فتحه و عرض محتوياته يمكننا التنقل بين محتويات جهاز الكمبيوتر لدينا "بالنقر" (Click) على رموز او "ايقونات" (Icons) "مشغلات الاقراص" (Disk Drives) او المجلدات الخاصة من الجهة اليسرى "لمربع الحوار" (Dialog Box) , ثم "النقر المزدوج" (Double Click) على المجلدات و المجلدات الفرعية التي تحتويها "مشغلات الاقراص" (Disk Drives) هذه و التي تظهر في مساحة عرض المحتويات من "مربع الحوار" (Dialog Box) , و عند الوصول لملف العرض التقديمي المطلوب ننقر عليه نقرة واحدة (Click) لتحديده , ثم ننقر على زر "فتح" (Open) من "مربع حوار" (Dilaog Box) "فتح" (Open) فيتم فتح العرض التقديمي, و تظهر محتوياته في نافذة برنامج ميكروسوفت "بوربوينت" (PowerPoint).

و يمكننا في أي وقت النقر على زر "الغاء الامر" (Cancel) او زر "الاغلاق" (Close) من اعلى "مربع الحوار" (Dialog Box) لاغلاق

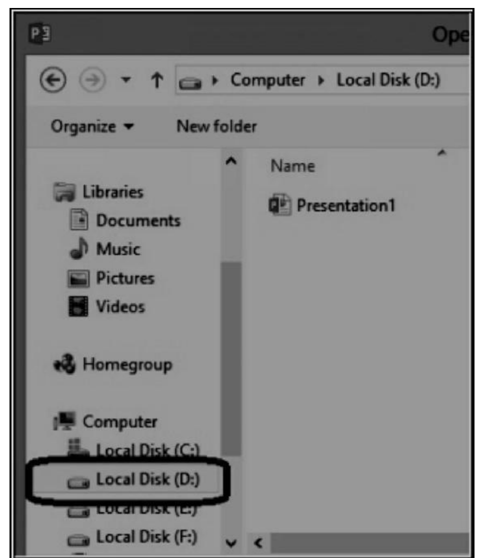
"مربع الحوار"(Dilaog Box) بدون فتح الملف او العرض التقديمي.



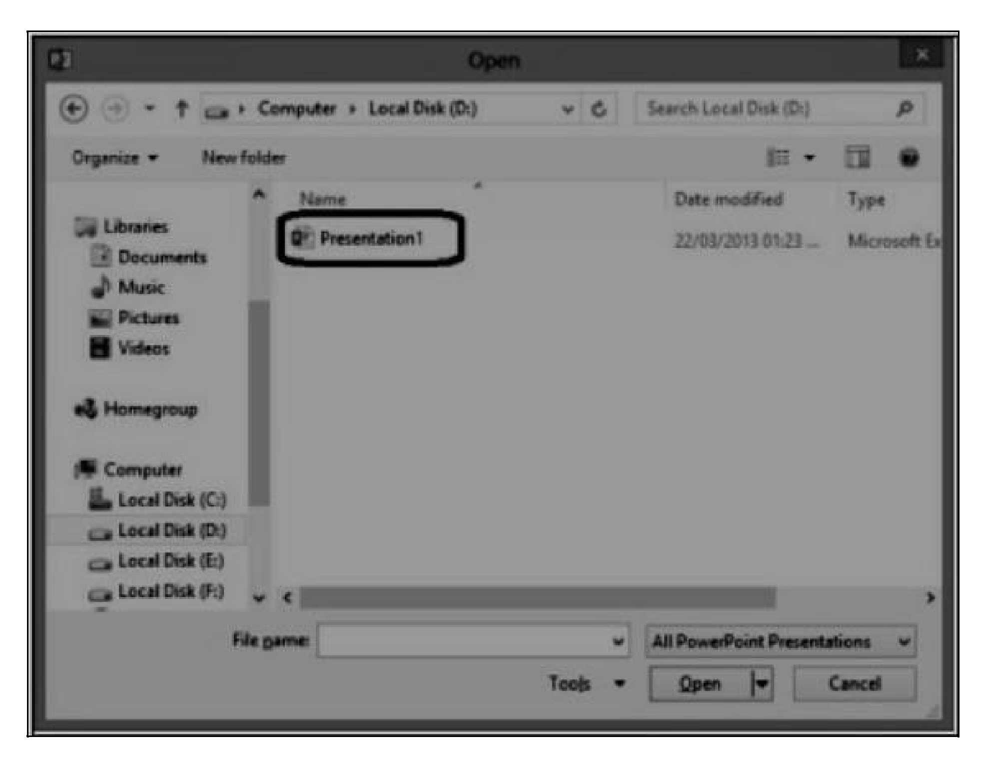
مثال

نفرض اننا نريد فتح العرض التقديمي (Presentation1) الذي انشأناه في المثال السابق و حفظناه في "مشغل الاقراص" (Disk Drive) "دي" (D), لإجراء ذلك سنقوم اولاً بفتح و تشغيل برنامج ميكروسوفت "بوربوينت" (PowerPoint) , ثم ننقر على رأس تبويب "ملف" (File) لفتح هذا التبويب و عرض محتوياته , ثم ننقر من هذا التبويب على "فتح" (Open), فيظهر "مربع حوار" (Dialog Box) "فتح" (Open) الذي يساعدنا على اختيار الملف او العرض التقديمي الذي نريد فتحه كما ذكرنا سابقاً.

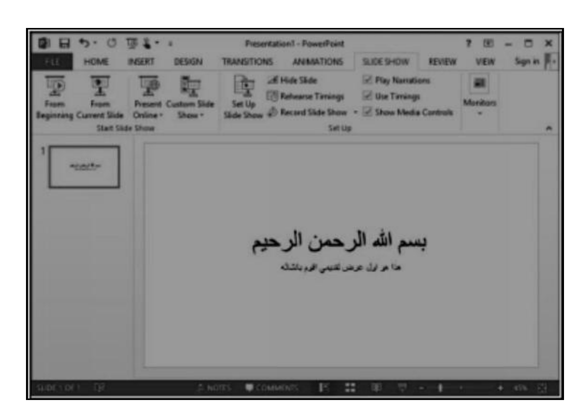
في مثالنا هذا العرض التقديمي الذي نريد فتحه و عرض محتوياته هو العرض التقديمي (Presentation1) الذي انشأناه و حفظناه في "مشغل الاقراص" (Disk Drive) "دي" (D) , للذهاب الى "مشغل الاقرا ص" (Disk Drive) "دي" (D) ننقر على رمز "مشغل الاقراص" (Disk Drive) من الجهة اليسرى "لمربع الحوار" (Dialog Box).



فيتم فتح و عرض محتويات "مشغل الاقراص" (Disk Drive) "دي" (D) في مساحة عرض المحتويات من "مربع حوار" (Dialog Box) "فتح" (Open) و يظهر ملف العرض التقديمي (Presentation1).

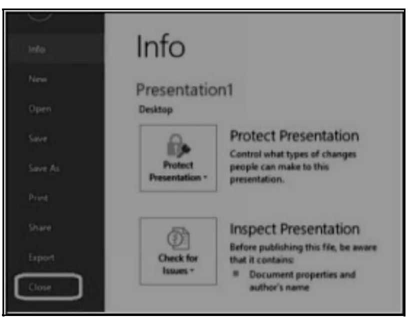


ننقر على العرض التقديمي (Presentation1 **) نقراً مفرداً (** Click **) لتحديده , ثم ننقر على زر "فتح" (** Open **) من "مربع الحوار" (** Dialog Box **) "فتح" (** Open **),فيتم فتح العرض التقديمي و يتم عرض محتوياته في برنامج ميكروسوفت "بوربوينت" (** PowerPoint **).**



إغلاق ملف العرض التقديمي

بعد الانتهاء من التعامل مع ملف العرض التقديمي يمكننا إغلاقه و ذلك بالنقر على رأس تبويب "ملف" (File **) لفتح هذا التبويب و عرض محتوياته , ثم ننقر من هذا التبويب على "إغلاق" (** Close **).**



فيتم اغلاق العرض التقديمي, و تظهر نافذة برنامج ميكروسوفت "بوربوينت" (PowerPoint **) فارغة.**



و نلاحظ هنا ان الفرق بين النقر على امر "إغلاق" (Close **) ملف العرض التقديمي من تبويب ملف , و النقر على زر "إغلاق"** (Close) **البرنامج من اعلى نافذة البرنامج, هو ان النقر على امر "إغلاق" (** Close **) ملف العرض التقديمي من تبويب ملف يقوم فقط بإغلاق ملف العرض التقديمي الحالي و تظل نافذة برنامج "بوربوينت"** (PowerPoint) **مفتوحة, بينما النقر على زر "إغلاق"** (Close) **من اعلى نافذة البرنامج يقوم بإنهاء تشغيل برنامج "بوربوينت" (** PowerPoint **) و يغلق كافة ملفات العروض التقديمية المفتوحة و تختفي نافذة البرنامج من امامنا على الشاشة.**

الفصل الثاني

تحرير العروض التقديمية

باستخـــدام

بـــــــرنامـــــــــــــــج

ميكروسوفت بوربوينت 2013

Microsoft PowerPoint 2013

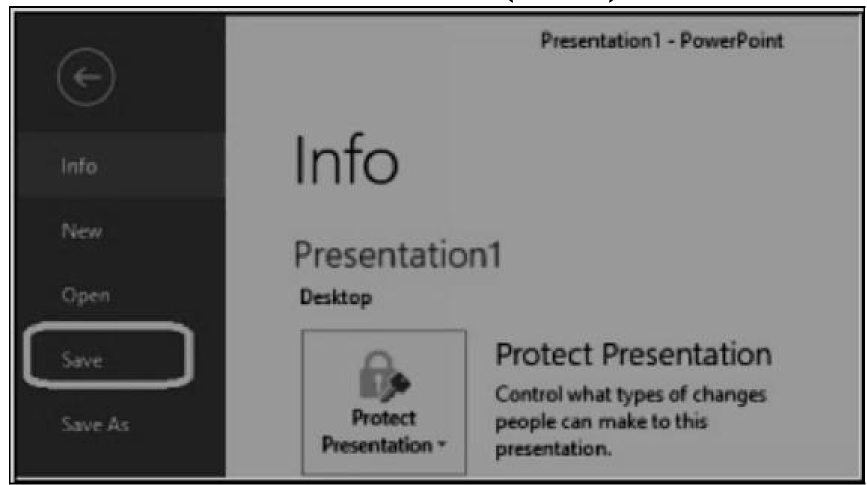
تحرير العروض التقديمية باستخدام برنامـــــــج ميكروســــــــــــوفت بوربوينـــــــــــت

تحرير العرض التقديمي

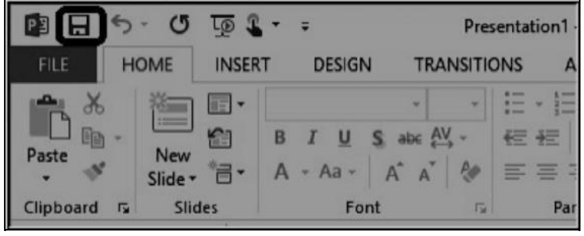
يقصد بتحرير العرض التقديمي هو فتح عرض تقديمي موجود مسبقاً , ثم اجراء أي تعديلات على محتوياته, سواء كانت هذه التعديلات بإضافة نص جديد , او حذف نص موجود او إجراء أي تغيير على مظهر و خصائص هذه النصوص او اي من الكائنات الاخرى, ثم حفظ هذه التعديلات.

حفظ التعديلات على العرض التقديمي

بعد فتح عرض تقديمي موجود مسبقاً ثم اجراء أي تعديلات على محتوياته, نقوم بحفظ هذه التعديلات و ذلك بالنقر على رأس تبويب "ملف" (File) لفتح هذا التبويب و عرض محتوياته , ثم ننقر من هذا التبويب على "حفظ" (Save).



او يمكننا النقر على رمز او "ايقونة" (Icon) امر الحفظ (Save) من أعلى نافذة البرنامج.



فيتم حفظ هذه التعديلات التي اجريناها على العرض التقديمي.

مثال

نفرض اننا نريد فتح العرض التقديمي (Presentation1) **-الذي انشأناه في المثال السابق و حفظناه في "مشغل الاقراص"** (Disk Drive) **"دي"** (D)**- و إجراء تعديل على محتوياته , و يتمثل هذا التعديل في إضافة سطر جديد الى محتويات العرض التقديمي ثم حفظ هذا التعديل.**

لإجراء ذلك سنقوم اولاً بفتح العرض التقديمي, و ذلك بالنقر على رأس تبويب "ملف" (File) **لفتح هذا التبويب و عرض محتوياته , ثم النقر من هذا التبويب على "فتح"** (Open)**, ثم النقر على "الكمبيوتر"** (Computer) **من نافذة "فتح"** (Open) **,ثم النقر على زر "استعراض"** (Browse) **فيظهر لنا "مربع حوار"** (Dialog Box) **"فتح"** (Open) **الذي نستخدمه لفتح العرض التقديمي** (Presentation1) **كما تعلمنا سابقاً.**

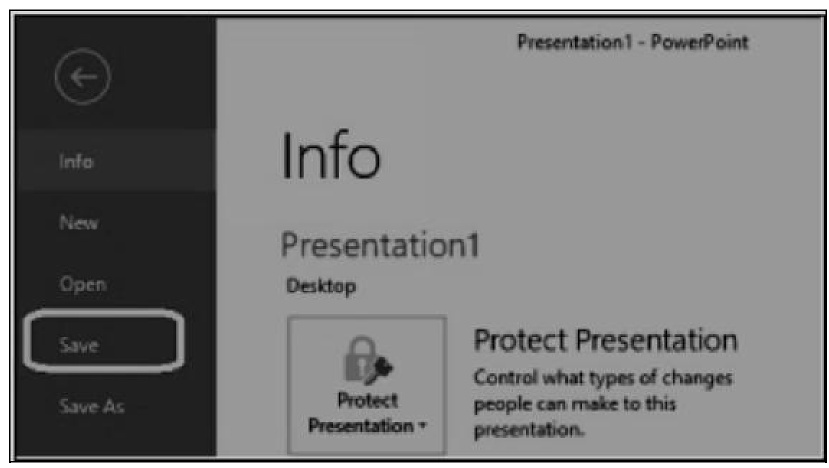
و عند فتح العرض التقديمي تظهر محتوياته في نافذة برنامج ميكروسوفت "بوربوينت" (PowerPoint) **, فنحرك مؤشر الكتابة و نضعه في نهاية السطر الاخير من العرض التقديمي , و نضغط على "مفتاح الادخال"** (Enter) **من "لوحة المفاتيح"** (Keyboard) **للانتقال لسطر جديد, ثم نكتب السطر التالي:-**

الان اتدرب على عملية حفظ التعديلات التي اجريها على عرض تقديمي موجود مسبقا

ليصبح شكل العرض التقديمي كالتالي:-



بهذا نكون قد اجرينا التعديل الذي نريد و الذي يتمثل في اضافة سطر جديد الى العرض التقديمي, و الان سنقوم بحفظ هذا التعديل و ذلك بالنقر على "حفظ" (Save) **من تبويب "ملف"** (File)**.**



فيتم حفظ هذه التعديلات على العرض التقديمي.

الفرق بيـن أمر " حفظ " (Save) و أمر " حفظ باسم " (Save As)

ذكرنا سابقاً انه عند إنشاء عرض تقديمي جديد ننقر على أمر "حفظ" (Save) من تبويب "ملف" (File) لإظهار "مربع حوار" (Dialog Box) "حفظ باسم" (Save As) الذي يساعدنا على تحديد اسم و مكان حفظ هذا العرض التقديمي .

يمكننا أيضا استخدام أمر "حفظ باسم " (Save As) فيعطي نفس النتيجة في هذه الحالة , حيث انه عند إنشاء عرض تقديمي جديد و محاولة حفظه أول مرة فلا يختلف تأثير أمر "حفظ" (Save) عن أمر "حفظ باسم" (Save As) , فكلاهما يُـظهران لنا "مربع حوار" (Dialog Box) "حفظ باسم" (Save As) الذي يساعدنا على اختيار اسم لهذا العرض التقديمي الجديد و تحديد مكان حفظه.

بينما عند إجراء أي تعديل على عرض تقديمي موجود مسبقاً -أي عند فتح عرض تقديمي و إجراء تغيير في محتوياته- هنا يختلف تأثير أمر "حفظ" (Save) عن أمر "حفظ باسم" (Save As) .

حيث انه في هذه الحالة عند اختيار أمر"حفظ" (Save) , فسيتم حفظ التغيرات على هذا العرض التقديمي الموجود مسبقاً ,و لن يظهر "مربع حوار" (Dialog Box) "حفظ باسم" (Save As) , فلا حاجة لنا به هنا , فالعرض التقديمي موجود مسبقاً و محفوظ في مكانه.

بينما عند اختيار أمر "حفظ باسم" (Save As) فسيتم المحافظة على العرض التقديمي القديم كما هو , و يتم إنشاء نسخة جديدة من هذا العرض التقديمي تحمل هذه التعديلات التي أجريناها ,و يظهر لنا "مربع حوار" (Dialog Box) "حفظ باسم" (Save As) ليساعدنا على اختيار اسم لهذا العرض التقديمي الجديد و تحديد مكان حفظه.

مثال

نفرض اننا نريد فتح العرض التقديمي (Presentation1) الذي

انشأناه سابقاَ و إجراء تعديلات على محتوياته , ثم حفظ العرض التقديمي باسم جديد ليحمل العرض التقديمي الجديد هذه التعديلات , مع المحافظة على العرض التقديمي الاول كما هو دون تغيير.

لإجراء ذلك سنقوم اولا بفتح العرض التقديمي, و ذلك بالنقر على رأس تبويب "ملف" (File) لفتح هذا التبويب و عرض محتوياته , ثم ننقر من هذا التبويب على "فتح" (Open), فيظهر لنا "مربع حوار" (Dialog Box) "فتح" (Open) الذي نستخدمه لفتح العرض التقديمي (Presentation1) .

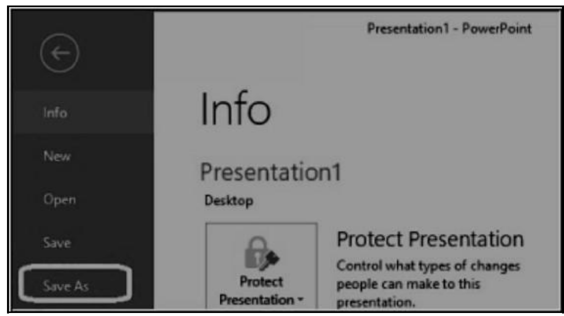
و عند فتح العرض التقديمي تظهر محتوياته في نافذة برنامج ميكروسوفت "بوربوينت" (PowerPoint) , فنحرك مؤشر الكتابة و نضعه في نهاية السطر الاخير من العرض التقديمي , و نضغط على "مفتاح الادخال" (Enter) من "لوحة المفاتيح" (Keyboard) للانتقال لسطر جديد, ثم نكتب السطر التالي:-

في هذا المثال اتدرب على عملية حفظ العرض التقديمي باسم جديد مع المحافظة على العرض التقديمي الاول كما هو دون تغيير.

ليصبح شكل العرض التقديمي كالتالي:-



بهذا نكون قد اجرينا التعديل الذي نريد, و الان ننقر على "حفظ باسم" (Save As) من تبويب "ملف" (File), لإظهار صفحة "حفظ بإسم" (Save As) , ننقر منها على "الكمبيوتر" (Computer) ثم ننقر على زر "استعراض" (Brows) لإظهار "مربع حوار" (Dialog Box) "حفظ باسم" (Save As) لحفظ نسخة جديدة من ملف العرض التقديمي هذا باسم اخر لتحمل هذه التعديلات , مع المحافظة على الملف الاول كما هو دون تغيير.



نستخدم "مربع الحوار" (Dialog Box) **"حفظ باسم"** (Save As) **لاختيار اسم جديد للعرض التقديمي و تحديد مكان حفظه.**

نختار اسم لهذا العرض التقديمي و ليكن مثلاً (Presentation2) **, و ندخل الاسم في خانة "الاسم"** (Name) **في "مربع الحوار"** (Dialog Box) **, و نحدد مكان حفظه وليكن مثلا في "مشغل الاقراص"** (Disk Drive) **دي"** (D)**.**

ثم ننقر على زر "حفظ" (Save) **من "مربع الحوار"** (Dialog Box) **فيتم حفظ العرض التقديمي بالاسم الجديد الذي اخترناه مع المحافظة على العرض التقديمي الاول كما هو دون تغيير.**

و عند فتح نافذة مشغل الاقراص "دي" (D) **سنجد العرض التقديمي الجديد** (Presentation2) **يظهر بجوار العرض التقديمي الاول** (Presentation1)**.**

و عند فتح العرض التقديمي الاول (Presentation1) **سنجد انه قد تم المحافظة على محتوياته كما هي دون تغيير, و انما تم حفظ التعديلات التي اجريناها المتمثلة في اضافة السطر الاخير في العرض التقديمي الثاني** (Presentation2) **.**

أداة التكبير و التصغير

تستخدم اداة "تكبير / تصغير" (Zoom) **من شريط الحالة للتحكم في نسبة عرض شريحة العرض التقديمي امامنا على الشاشة.**



الفصل الثالث

التعامل مع الشرائح

في برنامج ميكروسوفت

بوربوينت

2013

Microsoft PowerPoint 2013

التعامل مع الشرائح

في برنامج ميكروسوفت

بوربوينت 2013

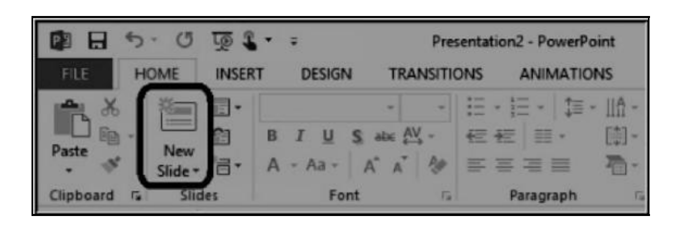
إضافة شريحة جديدة

يتكون العرض التقديمي من شريحة و احدة او عدة شرائح, تمثل هذه الشرائح الصفحات التي يتم اضافة الكائنات المختلفة إليها من نصوص و صور و جداول, و نستطيع تنسيق هذه الشرائح و الكائنات المختلفة و تطبيق تأثيرات حركية و صوتية عليها لتعطي العرض شكل منسق و جميل.

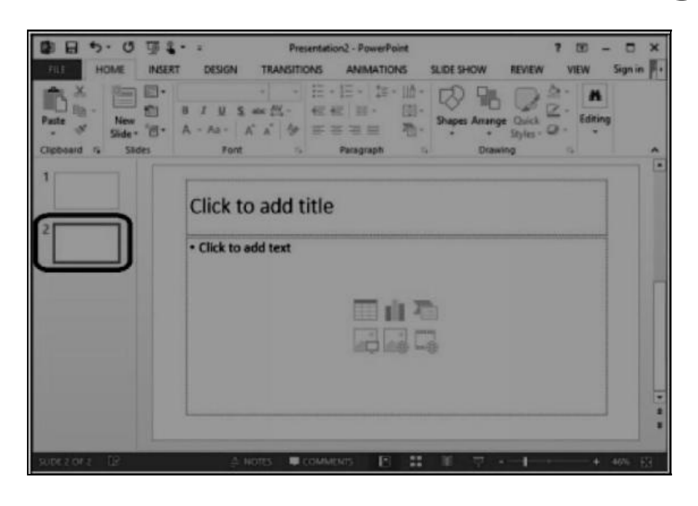
عند انشاء عرض تقديمي جديد يتم اضافة شريحة واحدة اليه , و تظهر في نافذة البرنامج.



لإضافة شريحة جديدة الى ملف العرض التقديمي الحالي ننقر على "شريحة جديدة" (New Slide) من تبويب "القائمة الرئيسية" (Home).



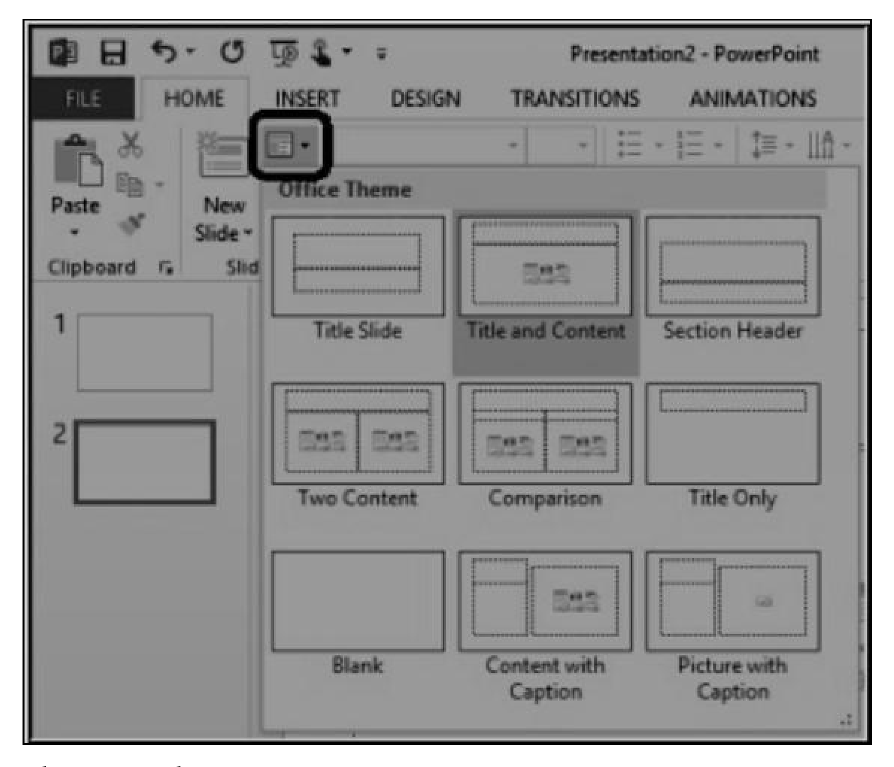
فيتم ادراج شريحة جديدة الى العرض التقديمي و تظهر في نافذة البرنامج.



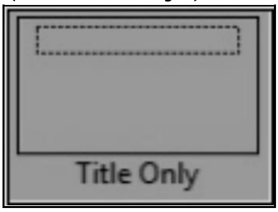
تخطيط الشريحة

تخطيط الشريحة -او مظهرها او تصميمها- هو طريقة توزيع النصوص و العناوين و الصور -و أي كائنات اخرى- على الشريحة.

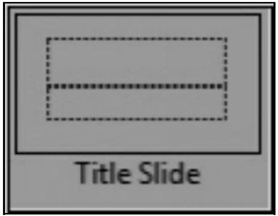
يمكننا تغيير تخطيط الشريحة بالنقر على رمز "تخطيط الشريحة" (Slide Layout) من تبويب "الصفحة الرئيسية" (Home) و اختيار النمط او التخطيط المطلوب.



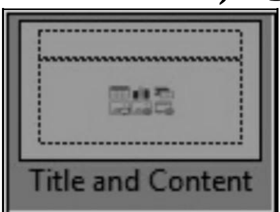
فمثلا لتطبيق تخطيط شريحة يُـظهر عنوناً رئيسياً فقط, **ننقر على تخطيط "عنوان فقط" (** Title Only **).**



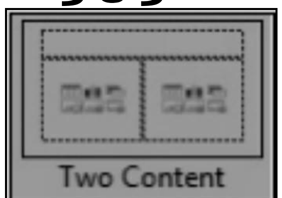
و لتطبيق تخطيط شريحة يُـظهر عنوناً رئيسياً في وسط الشريحة , ثم عنواناً فرعياً اسفل منه ننقر على تخطيط "شريحة عنوان" (Title Slide **).**



و لتطبيق تخطيط شريحة يُـظهر عنوناً رئيسياً و نص ننقر على تخطيط "عنوان و محتوى" (Title and Content **).**

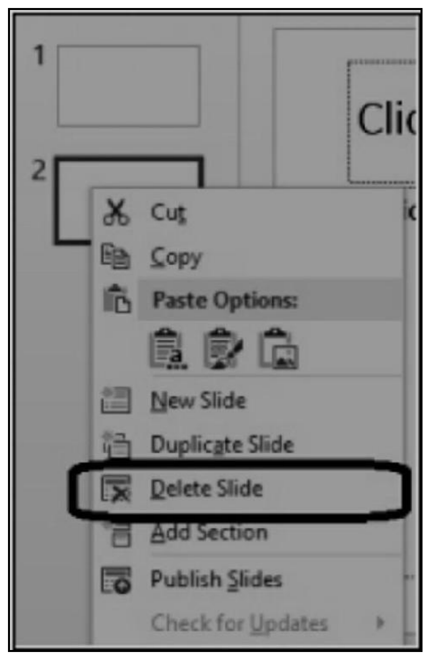


و لتطبيق تخطيط شريحة يُـظهر عنوناً رئيسياً و نص في عمودين ننقر على تخطيط "عنوان و محتويين" (Two Content **).**



حذف الشريحة

لحذف شريحة ننقر بزر "الفارة" (Mouse **) الايمن (** Right Click **) على الشريحة المراد حذفها , لإظهار قائمة النقرة اليمنى او القائمة المنبثقة , ثم نختار منها امر "حذف الشريحة" (** Delete Slide **).**



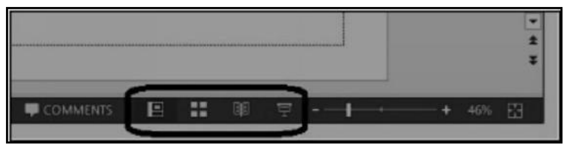
او يمكننا تحديد -او اختيار- الشريحة بالنقر المفرد (Click **) عليها ثم الضغط على مفتاح الحذف (** Delete **) من "لوحة المفاتيح" (** Keyboard **) , فيتم حذف الشريحة المحددة.**

الانتقال بيـن أنماط العرض المختلفة

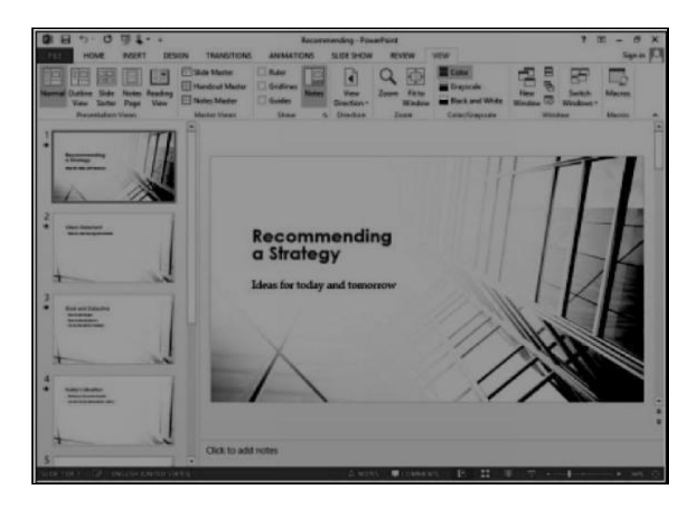
توجد عدة طرق او انماط لعرض شرائح ملف العرض التقديمي , كل نمط يستخدم لعرض الشرائح بشكل معين ,و يمكننا الوصول الى طرق العرض هذه من تبويب "عرض" (View **).**



او يمكننا النقر على رمز نمط العرض من "شريط الحالة" (Status Bar).

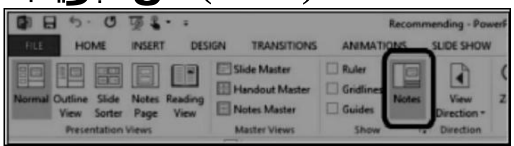


نمط العرض " عادي " (Normal)



في نمط العرض "عادي" (Normal) يتم عرض الشريحة بحجم يشغل معظم مساحة النافذة , و اسفل الشريحة تظهر خانة الملاحظات التي تتيح لنا امكانية إضافة أي ملاحظات عن الشريحة, و على طرف النافذة يظهر لوح يعرض الشرائح التي يتكون منها العرض الحالي.

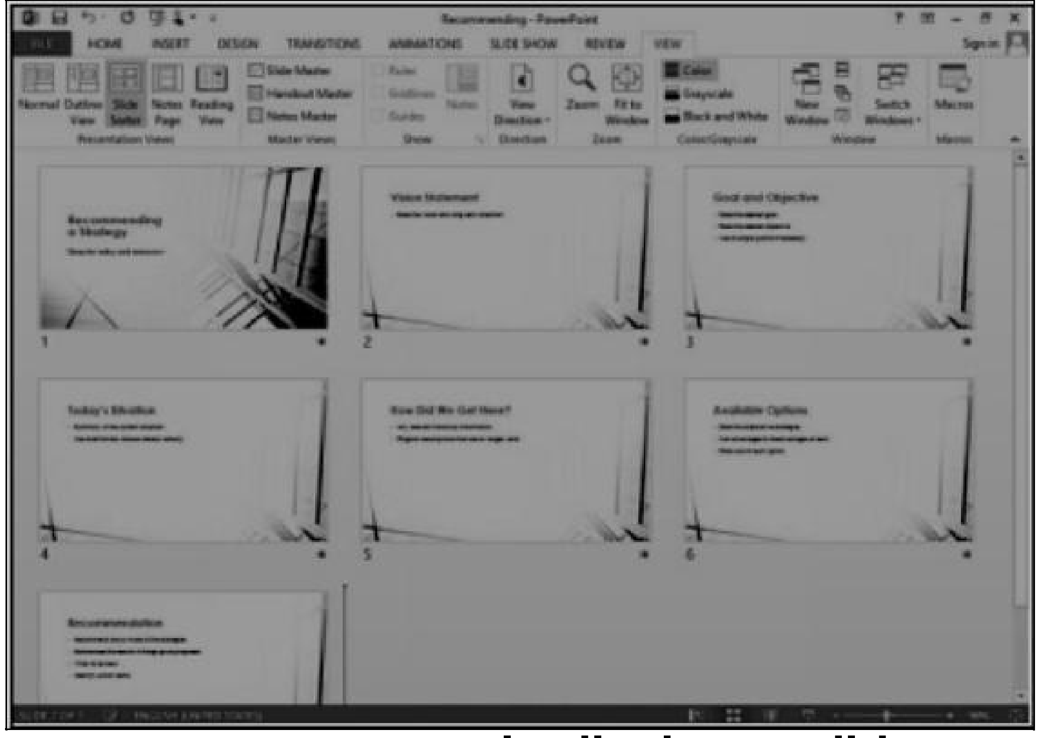
يمكننا التحكم في إظهار او إخفاء خانة الملاحظات (Notes) بالنقر على رمز "ملاحظات" (Notes) من تبويب "عرض" (View) .



او بالنقر على رمز "ملاحظات" (Notes) من "شريط الحالة" (Status Bar).

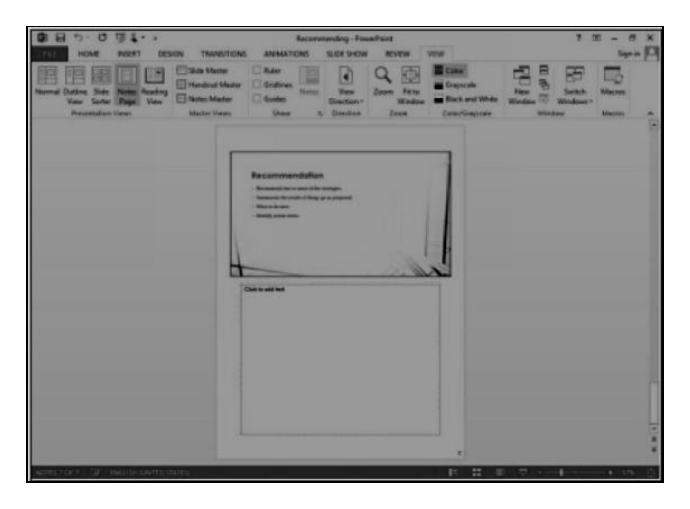


نمط العرض " فارز الشرائح " (Slide Sorter)



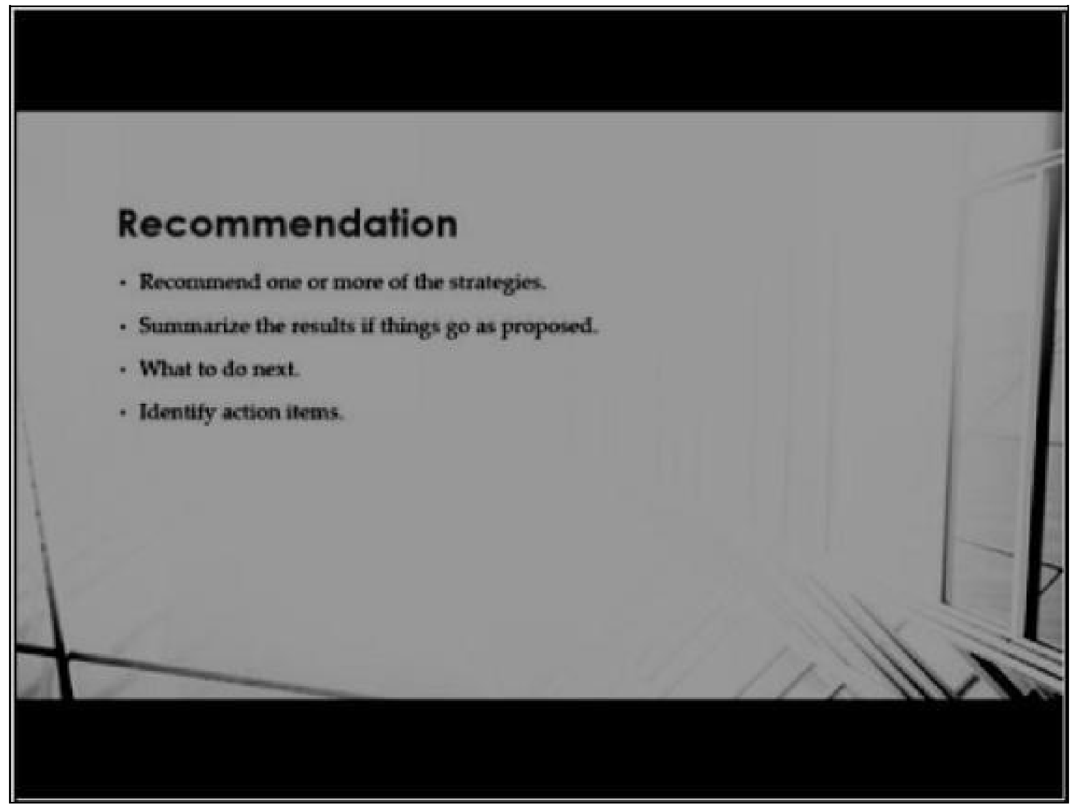
في نمط العرض "فارز الشرائح" (Slide Sorter **) يتم عرض صورة مصغرة لكافة الشرائح المكونة لملف العرض التقديمي الحالي.**
يستخدم نمط العرض هذا لاستعراض كافة الشرائح و التنقل بينها بشكل سريع.

نمط العرض " صفحة الملاحظات " (Notes Page) .



في نمط العرض "صفحة الملاحظات" (Notes Page **) يتم عرض الشريحة و عرض الملاحظات الخاص بها في شكل يشبه التقرير.**
يستخدم نمط العرض هذا لعرض الملاحظات التي نكتبها عن الشرائح.

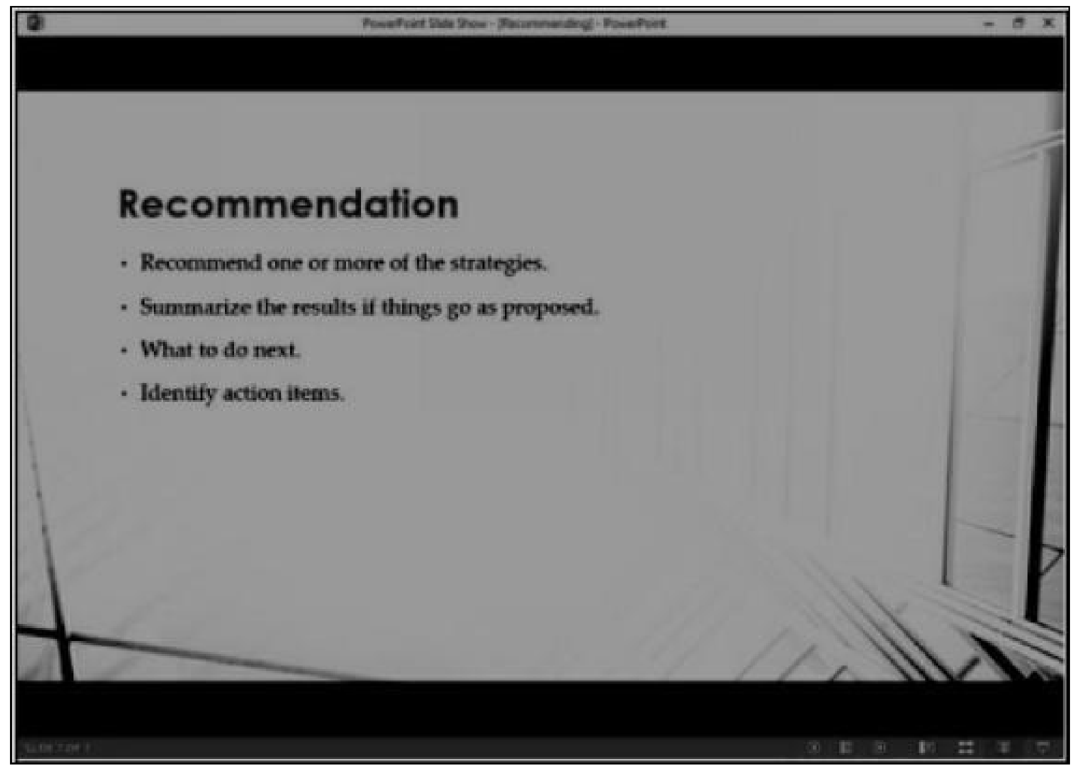
نمط العرض " عرض الشرائح " (Slide Show)



في نمط العرض "عرض الشرائح" (Slide Show **) يتم عرض الشريحة على كامل مساحة الشاشة.**

يستخدم نمط العرض هذا لعرض الشريحة و اختبارها على كامل مساحة الشاشة.

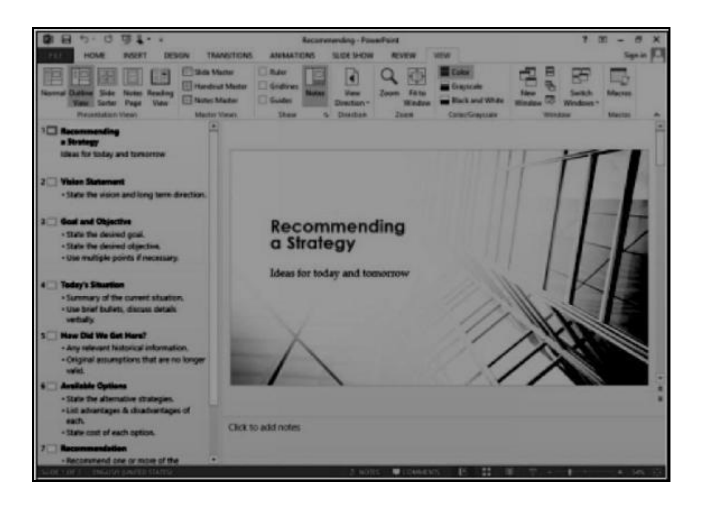
نمط العرض " عرض للقراءة " (Slide Show)



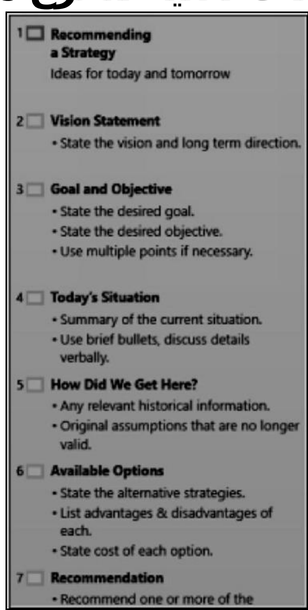
في نمط العرض "عرض الشرائح" (Slide Show **) يتم عرض الشريحة لنتمكن من قراءة محتوياتها وعرض التأثيرات المختلفة التي تم تطبيقها.**

و يشبه نمط العرض هذا نمط العرض "عرض الشرائح" (Slide Show **) لكنه يختلف عنه في بقاء ظهور شريط العنوان و شريط ادوات اسفل شريحة العرض, مما يسهل علينا التحكم في عرض الشرائح و التنقل بينها.**

نمط العرض " مخطط تفصيلي " (Outline)



عند استخدام نمط العرض "عادي" (Normal **) يظهر على طرف النافذة لوح يعرض الشرائح التي يتكون منها العرض الحالي, و يتم عرض صورة مصغرة عن الشرائح, بينما عند استخدام نمط او طريقة العرض "مخطط تفصيلي" (** OutLine **) ,فيتم عرض مخطط تفصيلي عن الشرائح, أي يتم عرض العناوين الرئيسية التي تتكون منها الشرائح و أي تفرعات نصية تتفرع منها.**

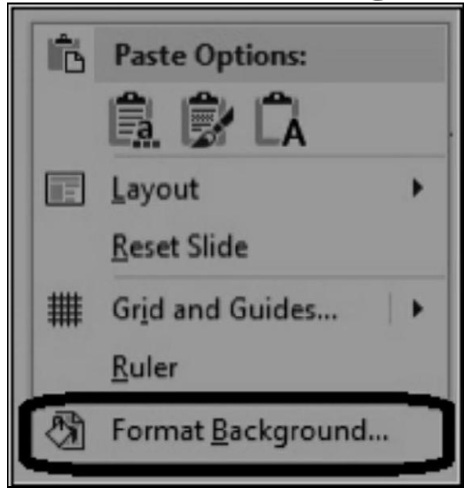


و تستخدم هذه الطريقة لعرض النصوص التي نضيفها للشرائح, و يمكننا في هذه الحالة تعديل النصوص او اضافتها و التنقل بينها بشكل سريع.

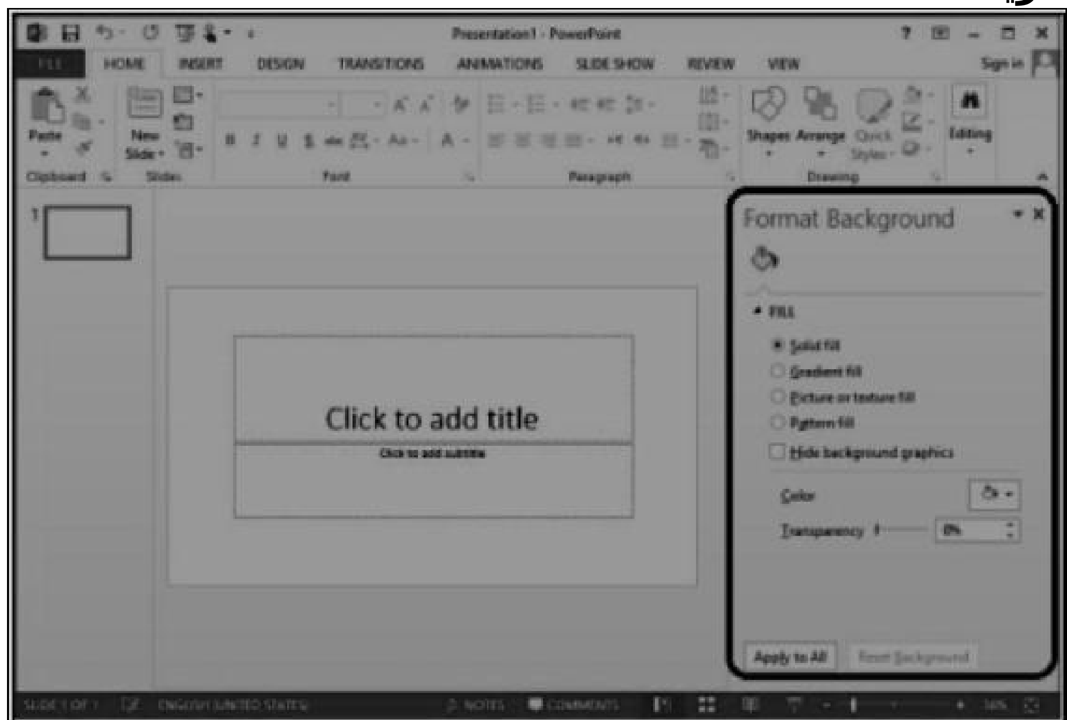
تغيير لون الخلفية لشريحة معينة او لكل الشرائح

لتغيير لون الخلفية للشريحة ننقر بزر "الفارة" (Mouse **) الايمن**

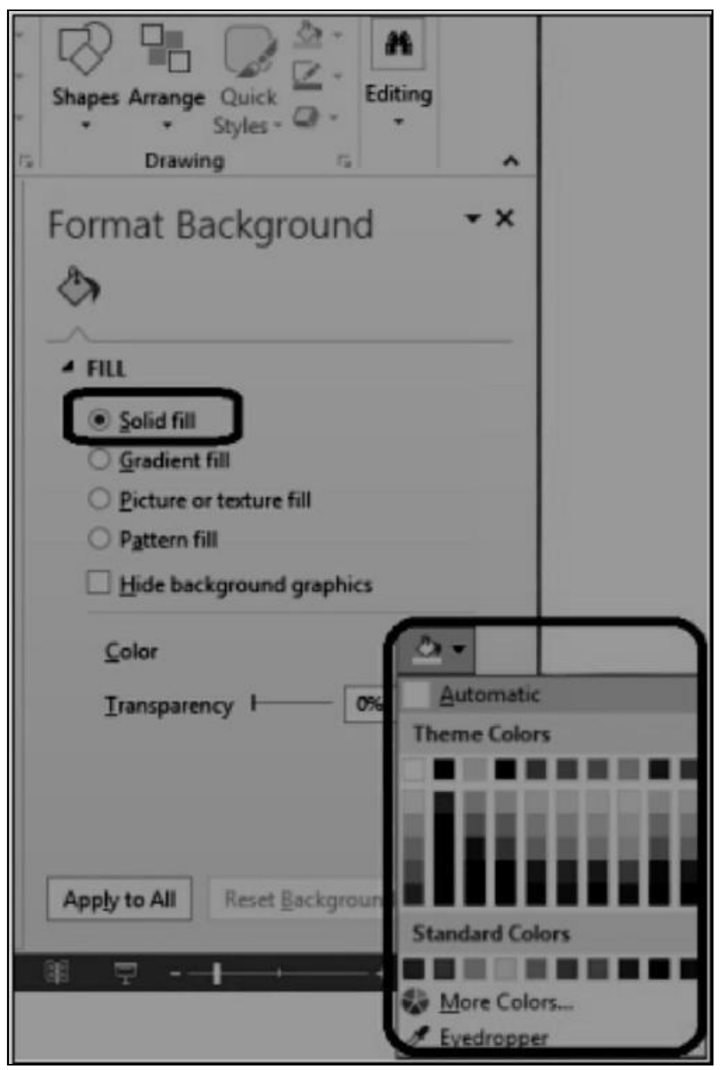
على الشريحة لإظهار قائمة النقرة اليمنى , ثم نختار من هذه القائمة " تنسيق الخلفية" (Right Click) (Format Background).



فيظهر في طرف نافذة البرنامج لوح "تنسيق الخلفية" (Format Background) **الذي يتيح لنا خيارات متنوعة لاختيار لون خلفية الشريحة.**

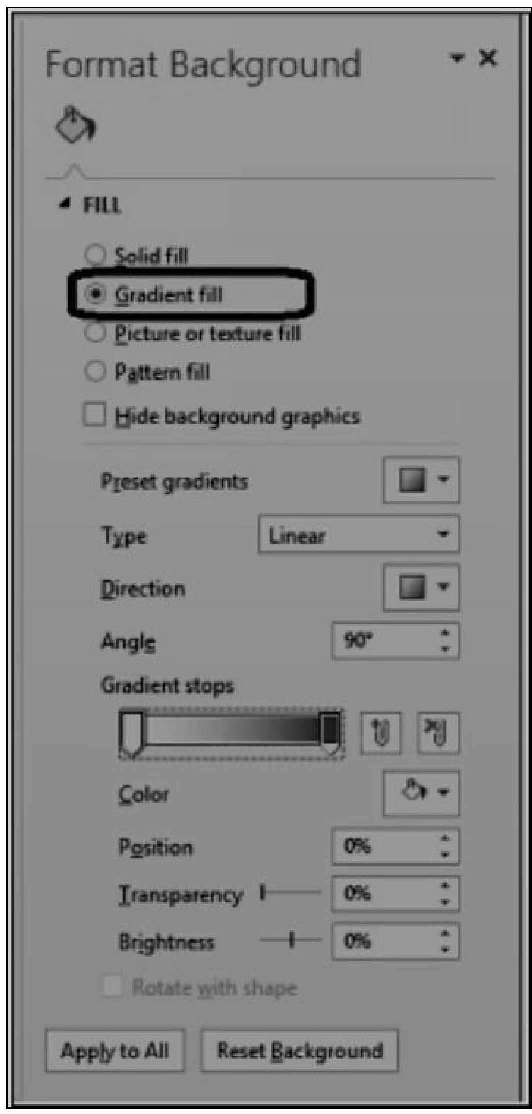


لاختيار لون واحد لخلفية الشريحة نختار الخيار "تعبئة خالصة" (Solid Fill) **,ثم نختار اللون المطلوب من خانة "اللون"** (Color).

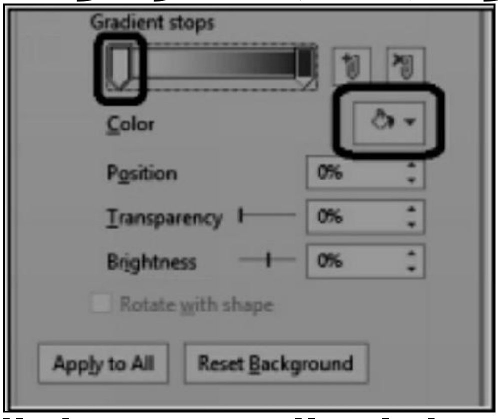


عند النقر على اللون المطلوب يتم تطبيقه مباشرةً على الشريحة الحالية فقط , وإذا اردنا تطبيق لون الخلفية على كافة الشرائح ننقر على زر "تطبيق على الكل" (Apply to All **).**

من ناحية اخرى يمكننا تطبيق بعض التأثيرات الاخرى على خلفية الشريحة , فبدلاً من اختيار لون واحد لخلفية الشريحة يمكننا اختيار لونين او اكثر, و يمكننا تحديد طريقة تداخل هذه الالوان معاً, و ذلك بالنقر على خيار "تعبئة متدرجة" (Gradient **) و استخدام الخيارات التي تظهر امامنا في لوح "تنسيق الخلفية" (** Format Background **) لتحديد الالوان و طريقة تداخلها.**

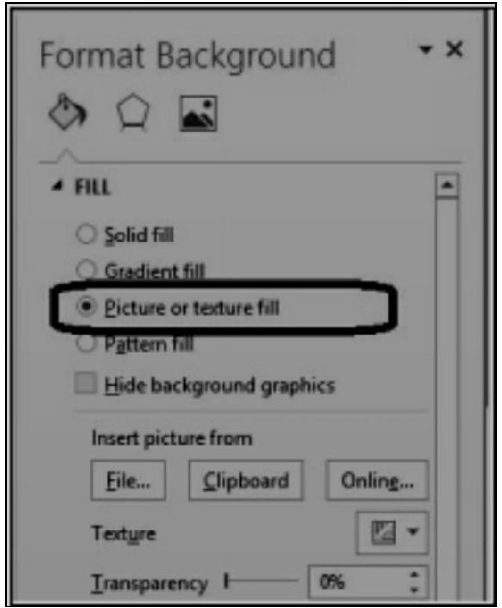


لتحديد اللون الاول ننقر على العلامة الخاصة باللون الاول, ثم نستخدم خانة "اللون" (Color **) لاختيار اللون المطلوب.**

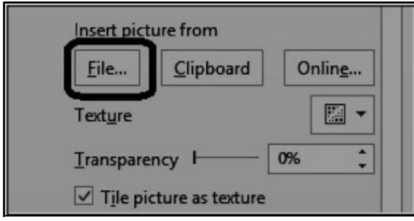


و يمكننا ايضا اختيار احد الصور من جهاز الكمبيوتر لدينا لنضعها خلفية للشريحة ,او اختيار احد صور المواد المتنوعة التي يعرضها

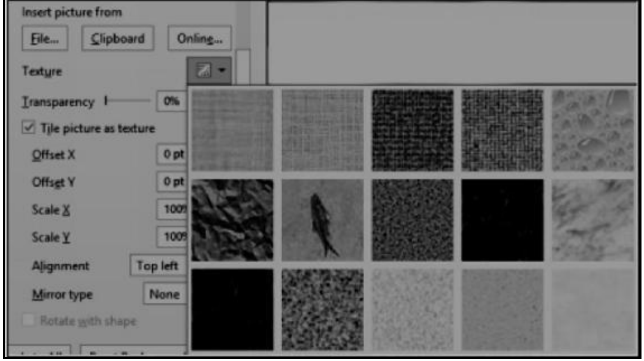
علينا البرنامج و ذلك بالنقر على خيار "تعبئة صورة او مادة" (Picture or Texture fill) **واستخدام الخيارات التي تظهر امامنا.**



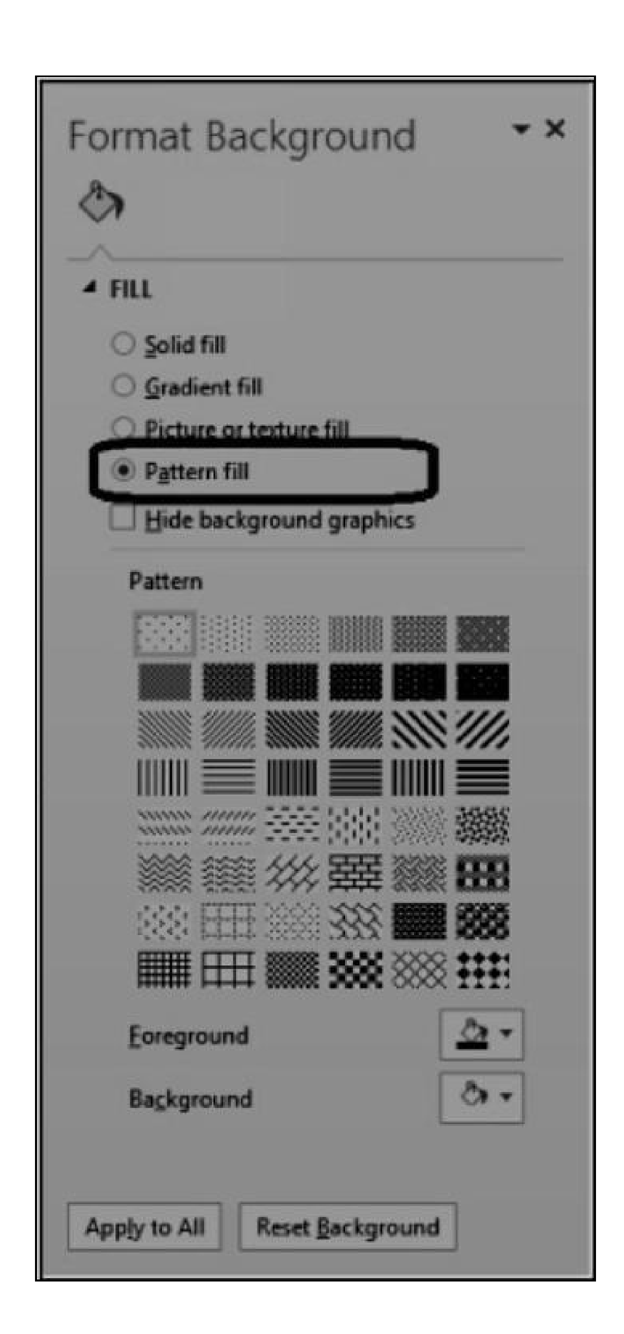
لاختيار صورة من جهاز الكمبيوتر لدينا لنضعها خلفية للشريحة ننقر على زر "ملف" (File) **ثم نستخدم "مربع الحوار"** (Dialog Box) **"إدراج صورة"** (Incert Picture) **لتحديد الصورة التي نريد.**



و لاختيار صورة من صور المواد التي يعرضها علينا البرنامج ننقر على "المادة" (Texture) **, فتظهر قائمة بمجموعة من صور المواد المختلفة نختار منها الصورة التي نريد.**



كما يمكننا ايضا اختيار "نقش" لنضعه كخلفية للشريحة و ذلك بأختيار الخيار "نقش" (Pattern) **, و تحديد شكل النقش و لونه.**



Format Background
FILL
Solid fill
Gradient fill
Picture or texture fill
Pattern fill
Hide background graphics
Pattern
Foreground
Background
Apply to All
Reset Background

الفصل الرابع

التعامل مع النصوص
في برنامـج ميكروسوفت

بـــوربوينـــــــــــــــــــــــــــت

2013

Microsoft Powerpoint 2013

التعامل مع النصوص

في برنامج ميكروسوفت

بوربوينت 2013

التحديد

قبل ان نستطيع تحرير النصوص او اجراء أي تعديل عليها سواء بالمسح او الحذف او تغيير التنسيق من لون الخط و حجمه و نوعه , يجب علينا اولا تحديد او اختيار النص الذي نريد تحريره, سواء كان هذا النص حرف او كلمة او جملة او سطر او فقرة او المستند بالكامل.

يمكننا استخدام "لوحة المفاتيح" (Keyboard **) او "الفارة" (** Mouse **) لتحديد النصوص.**

لتحديد حرف نضع مؤشر الكتابة قبل الحرف الذي نريد تحديده ثم نضغط على مفتاح (Shift **) من "لوحة المفاتيح" (** Keyboard **) و نستمر في الضغط ونضغط على مفتاح الاسهم لليسار او لليمين مرة واحدة فيتم تحديد الحرف و يظهر قناع التحديد عليه.**

و اذا اردنا تحديد مجموعة من الحروف , يمكننا الاستمرار في الضغط على مفتاح (Shift **) و الضغط على الاسهم لليمين او لليسار مرة فمرة فيتم تحديد الحروف و يظهر عليها قناع التحديد.**

وبهذه الطريقة يمكننا تحديد حرف او مجموعة حروف او كلمة او جملة او سطر او حتى فقرة بالكامل,فلا يتعدى الامر سوى وضع مؤشر الكتابة في الموضع الذي نريد في النص , ثم الضغط على مفتاح (Shift **) من "لوحة المفاتيح" (** Keyboard **) و الاستمرار في الضغط و الضغط على احد مفاتيح الاسهم لليسار او لليمين مرة فمرة فيتم تحديد الحروف او الكلمات او الجمل.**

لتحديد النصوص باستخدام "الفارة" (Mouse **) ننقر بزر "الفارة" (** Mouse **) في بداية النص المراد تحديده و نستمر في النقر ثم نحرك "مؤشر الفارة" (** Mouse Pointer **) لليسار او لليمين او لاعلى او لاسفل بالمقدار المطلوب فيتم تحديد النص في مجال حركة "مؤشر الفارة" (** Mouse Pointer **).**

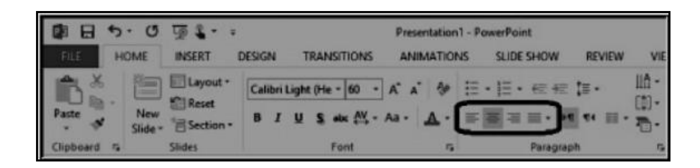
و يكننا تحديد النصوص باستخدام "الفارة" (Mouse **) بطريقة اخرى اكثر سرعة و سهولة , حيث لتحديد كلمة نقوم "بالنقر المزدوج" (** Double Click **) عليها فيتم تحديدها.**

ان عملية تحديد النصوص امر في غاية السهولة كما راينا , لكنه

ايضا خطوة في غاية الاهمية عند التعامل مع النصوص, حيث يجب علينا اولاً تحديد -او اختيار- النص الذي نريد اجراء أي تعديلات عليه قبل استخدام اوامر التعديل او التنسيق.

محاذاة النص

يمكننا تنسيق النص و اظهاره بمظهر جيد باستخدام اوامر المحاذاة التي نجدها في تبويب "الصفحة الرئيسية " (Home **).**



" محاذاة الى اليميـن " (Align Right)

يناسب هذا التنسيق النصوص المكتوبة باللغة العربية , حيث يتم محاذاة النص لليمين.

" محاذة الى اليسار " (Align Left)

يناسب هذا التنسيق النصوص المكتوبة باللغة الانجليزية , حيت يتم محاذاة النص الى اليسار.

" توسيط " (Center)

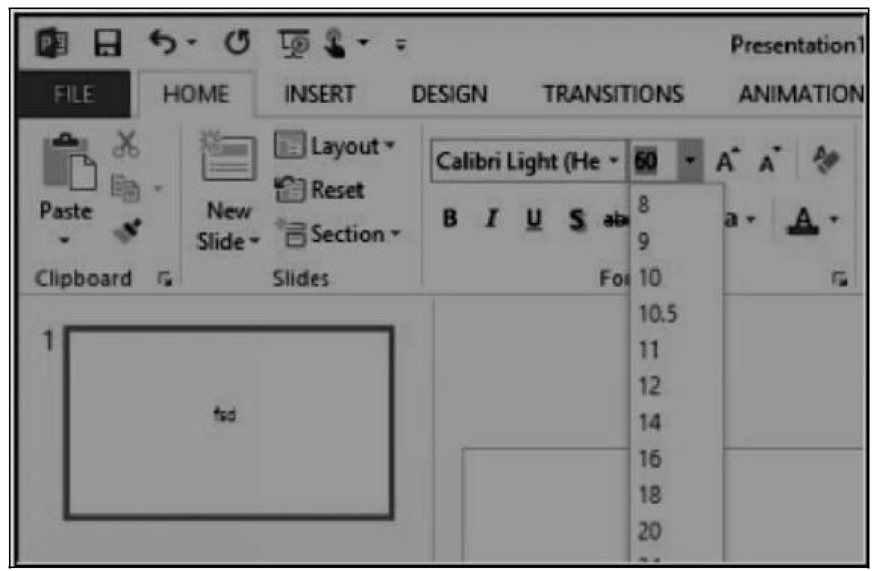
باستخدام هذا الامر يتم توسيط النص او وضع النص في وسط الصفحة و يناسب هذا التنسيق النصوص التي نريدها ان تظهر كعناوين.

" ضبط " (Justify)

باستخدام هذا الامر يتم ضبط النص لملئ الفراغات على يمين و يسار الصفحة حتى يظهر النص بشكل منسق و مضبوط.

تغيير حجم الخط

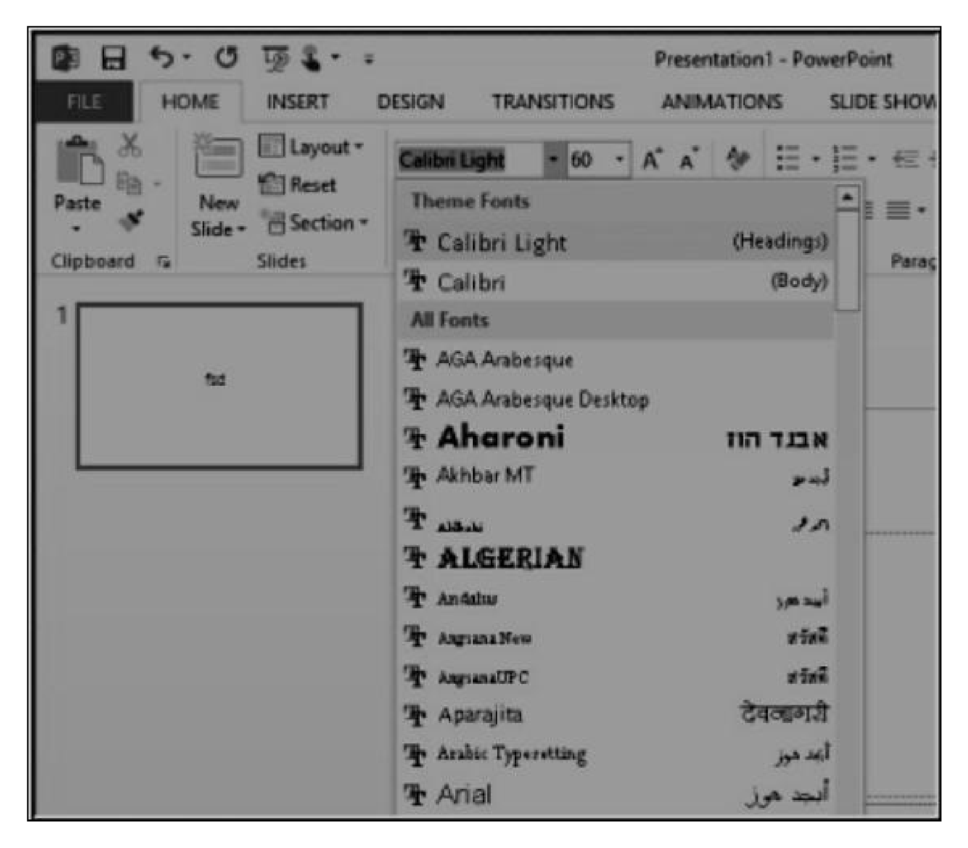
لتغيير حجم خط النص نقوم اولاً بتحديد النص -سواء كان هذا النص كلمة او جملة او سطر او فقرة او العرض التقديمي بالكامل- ثم ننقر على خانة حجم النص من تبويب "الصفحة الرئيسية" (Home **) و نختار الحجم الذي نريد من القائمة المنسدلة.**



يمكننا ايضا تغيير حجم الخط باستخدام "لوحة المفاتيح" (Keyboard **) , فبعد تحديد النص المراد تغيير حجمه نضغط على مفتاح (** Ctrl **) و نستمر في الضغط و نضغط على مفتاح (]) مرة فمرة لتكبير الخط , او مفتاح ([) لتصغير الخط .**

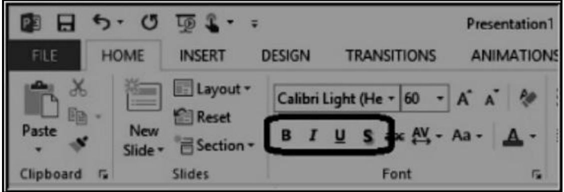
تغيير نوع الخط

لتغيير نوع خط النص نقوم اولا بتحديد النص -المراد تغيير نوع خطه- ثم ننقر على خانة نوع النص من تبويب "الصفحة الرئيسية" (Home **) و نختار النوع الذي نريد من القائمة المنسدلة.**



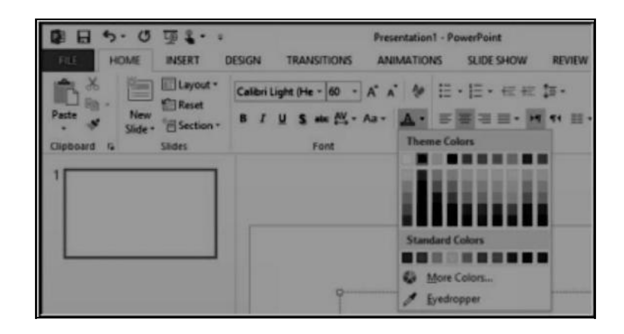
تنسيق " اسود عريض او غامق " و " مائل " و " تسطير " و " ظل النص "

يمكننا تطبيق تنسيقات متنوعة على النص مثل "اسود عريض او غامق" (Bold) و "مائل" (Italic) و "تسطير" (Underline) و "ظل النص" (Text Shadow), و ذلك بتحديد النص اولاً ثم النقر على رمز الامر المطلوب من تبويب "الصفحة الرئيسية" (Home).



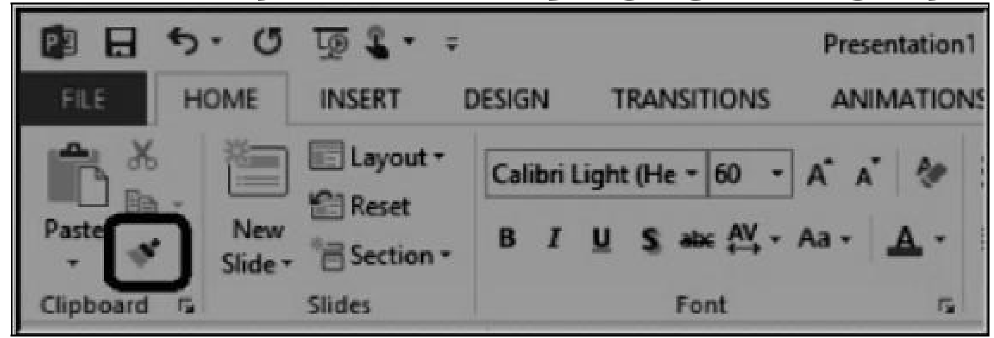
تغيير لون النص

يمكننا تغيير لون النص بتحديد النص ثم النقر على رمز لون النص من تبويب "الصفحة الرئيسية" (Home) فتظهر قائمة نختار منها اللون الذي نريد.



نسخ تنسيق النص

يمكننا نسخ تنسيق نص معين و تطبيق هذا التنسيق على نص اخر , و ذلك بتحديد النص الذي نريد نسخ تنسيقه اولاً ثم ننقر على رمز امر نسخ التنسيق من تبويب "الصفحة الرئيسية" (Home **) .**



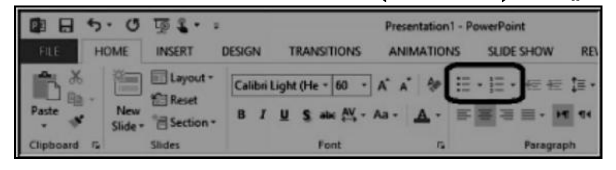
ثم نقوم بتحديد النص الذي نريد تطبيق هذا التنسيق عليه , فيتم تطبيق التنسيق على النص المحدد.

يفيدنا هذا الخيار لتطبيق مجموعة من التنسيقات المختلفة التي يتكرر استخدامها في المستند بطريقة سهلة و سريعة.

التعداد النقطي و التعداد الرقمي

يتيح لنا برنامج "بوربوينت" (PowerPoint **) إمكانيات متعددة في تطبيق التعداد و اشكاله المختلفة على الاسطر و الفقرات, فيمكننا تطبيق تعداد رقمي متسلسل بأشكال و انماط مختلفة, او تطبيق تعداد نقطي بدلا من التعداد الرقمي اذا كان التسلسل غير مطلوب.**

لتطبيق التعداد النقطي او التعداد الرقمي على مجموعة من الاسطر نقوم اولا بتحديد الاسطر او الفقرات التي نريد تطبيق التعداد النقطي او التعداد الرقمي عليها , ثم ننقر على رمز "التعداد النقطي" (Bullets **) او التعداد الرقمي" (** Numbering **) من تبويب "الصفحة الرئيسية" (** Home **).**

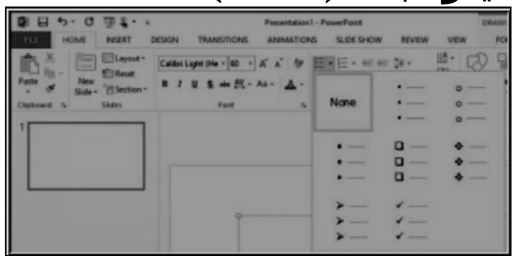


فيتم تطبيق التعداد النقطي او الرقمي على الاسطر او

الفقرات التي حددناها.

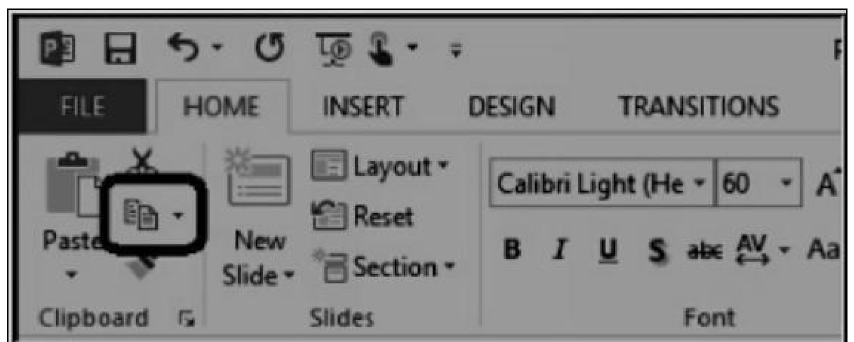
لاختيار اشكل و انماط متعدد للتعداد النقطي و الرقمي ننقر على السهم الصغير بجانب رمز التعداد النقطي او التعداد الرقمي فتظهر قائمة بخيارات اشكال و انماط التعداد, فنختار الشكل او النمط الذي نريد من هذه خيارات.

و لإزالة التعداد النقطي او التعداد الرقمي من مجموعة من الاسطر او الفقرات نحدد -او نختار- هذه الاسطر او الفقرات ثم ننقر على السهم الصغير بجانب رمز التعداد النقطي او التعداد الرقمي ونختار الخيار "بلا" (None **).**



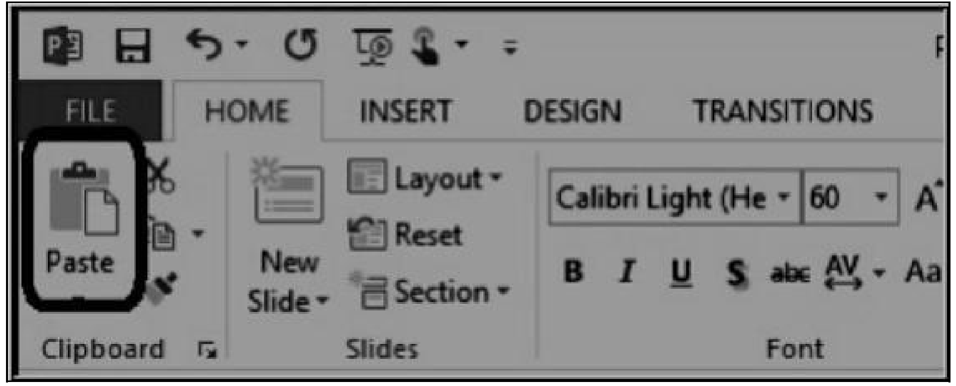
نسخ النصوص

لنسخ نص , نقوم اولاً بتحديد هذا النص المراد نسخة , ثم ننقر على رمز امر "النسخ" (Copy **) من تبويب "الصفحة الرئيسية" (** Home **).**



ثم نحدد مكان لصق النص و ذلك بالنقر بزر "الفارة" (Mouse **) فيه, او بتحريك مؤشر الكتابة باستخدم "لوحة المفاتيح" (** Keyboard **) لنضعه في المكان الذي نريد نسخ هذا النص اليه, و يمكن ان يكون هذا المكان في الشريحة الحالية او في شريحة اخرى في ملف العرض التقديمي الحالي , او حتى في أي عرض تقديمي اخر.**

بعد تحديد مكان اللصق ننقر على رمز امر "لصق" (Paste **) من تبويب "الصفحة الرئيسية" (** Home **).**

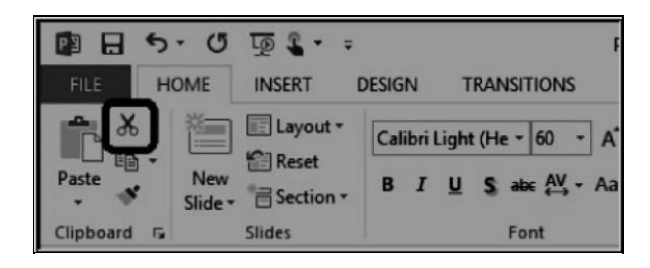


فيتم لصق النص في المكان المحدد.

يمكننا استخدام "لوحة المفاتيح" (Keyboard **) لتنفيذ امر النسخ و اللصق بدلاً من النقر على الامر من تبويب "الصفحة الرئيسية" (** Home **) , فلتنفيذ امر النسخ نضغط على مفتاحي (** Ctrl+C **) , و لتنفيذ امر اللصق نضغط على مفتاحي (** Ctrl+V **).**

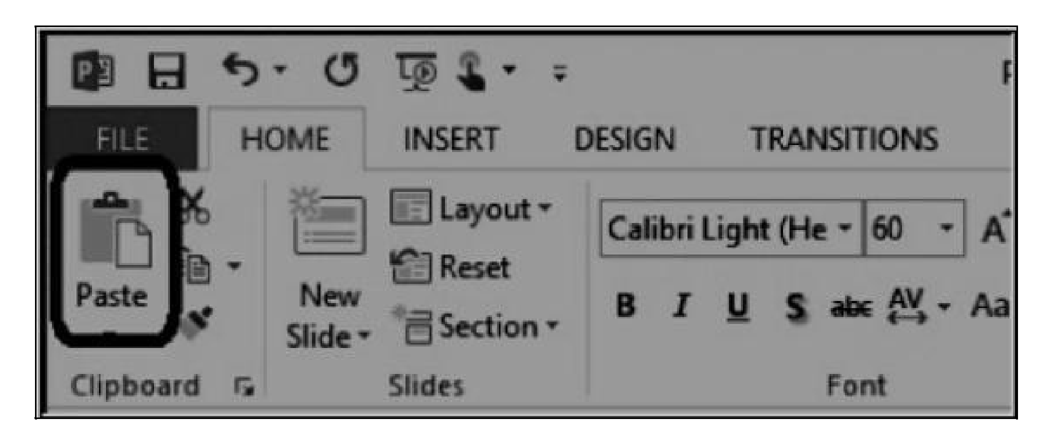
نقل النص

لنقل النص من مكان لأخر نتبع نفس خطوات النسخ إلا اننا نختار امر "قص" (Cut **) بدلاً من امر "النسخ" (** Copy **) في هذه المرة, حيث نقوم اولاً بتحديد النص المراد نقله او قصه , ثم ننقر على رمز امر "قص" (** Cut **) من تبويب "الصفحة الرئيسية" (** Home **).**



او نضغط على مفتاحي (Ctrl+X **) من "لوحة المفاتيح" (** Keyboard **).**

ثم نحدد مكان لصق هذا النص ثم ننقر على رمز امر "لصق" (Paste **).**



فيتم قص النص و نقله من مكانه الاصلي الى المكان الذي اخترناه.

و نلاحظ هنا ان الفرق بين امر "نسخ" (Copy **) وامر "قص" (** Cut **) هو انه عند استخدام امر "نسخ" (** Copy **) يتم نسخ النص المحدد و لصق نسخة جديدة منه مع المحافظة على النص الاصلي كما هو , بينما امر "قص" (** Cut **) يقوم بنقل النص المحدد من مكانه الاصلي الى المكان الذي حددناه للصق.**

حذف النص

لحذف نص نقوم اولاً بتحديد النص المراد حذفه , ثم نضغط على مفتاح الحذف (Delete **) من "لوحة المفاتيح" (** Keyboard **) فيتم حذف النص.**

او يمكننا وضع مؤشر الكتابة في بداية النص المراد حذفه ثم الضغط على مفتاح (Delete **) من "لوحة المفاتيح" (** Keyboard **) او مفتاح (** Backspace **) مرة فمرة فيتم حذف الحروف ,و نلاحظ هنا ان مفتاح (** Delete **) يقوم بحذف الحرف الذي امام مؤشر الكتابة , بينما مفتاح (** Backspase **) يقوم بحذف الحرف الذي خلف مؤشر الكتابة.**

الفصل الخامس

العناصر في برنامـج

ميكروسوفت بوربوينت 2013

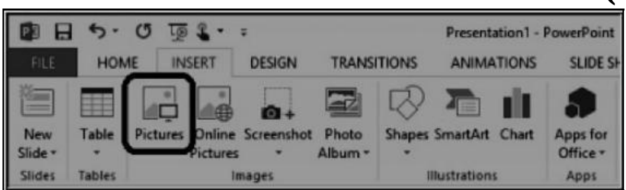
Microsoft Powerpoint 2013

العناصر في برنامج
ميكروسوفت بوربوينت 2013

الصور

إدراج صورة

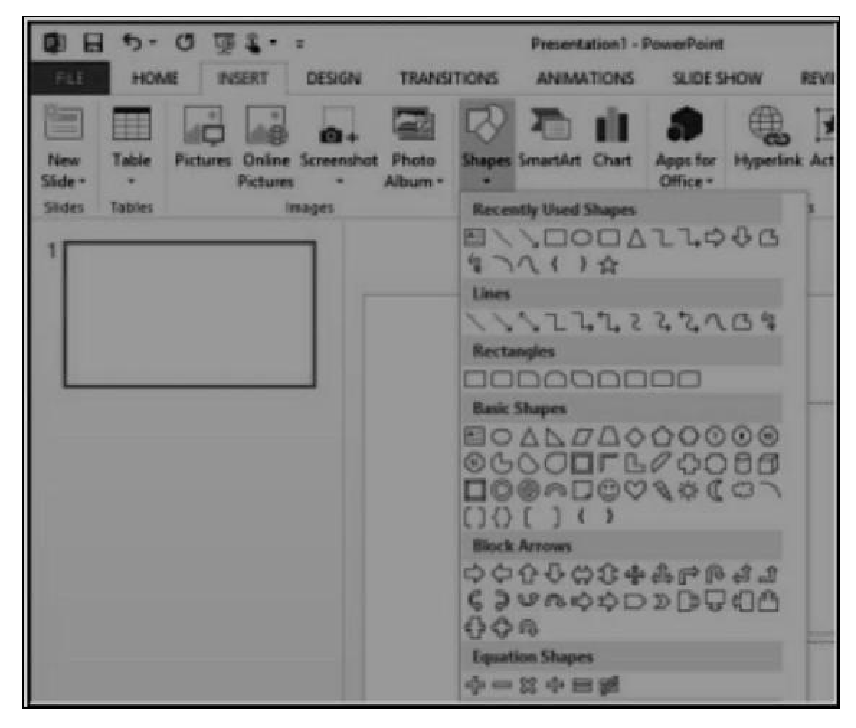
لإدراج صورة للشريحة ننقر على رمز ادراج صورة من تبويب "إدراج" (Insert **).**



فيظهر "مربع حوار" (Dialog Box **) "إدراج صورة" (** Insert Picture **) , الذي نستخدمه لتحديد الصورة التي نريد إدراجها , ثم ننقر على زر "إدراج" (** Insert **) من "مربع الحوار" (** Dialog Box **) فيتم ادراج الصور للعرض التقديمي.**

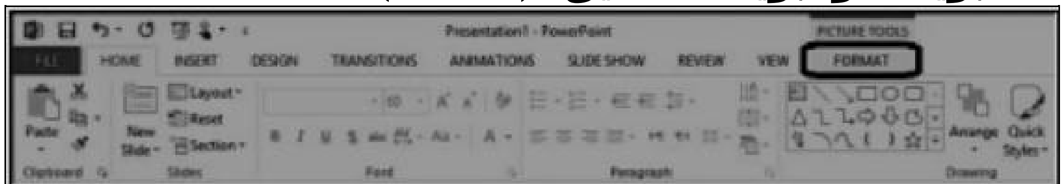
ادراج اشكال رسومية (Shapes)

لإدراج اشكال رسومية (Shapes **) ننقر على رمز إدراج "أشكال" (** Shapes **) من تبويب "إدراج" (** Insert **) , فتظهر قائمة بمجموعة اشكال رسومية نختار منها الشكل الذي نريد إدراجه "بالنقر المفرد" (** Click **) عليه , ثم نرسمه على شريحة العرض التقديمي, ويكون ذلك بالنقر في المكان الذي نريد ادراج الشكل الرسومي إليه و الاستمرار في النقر بزر "الفارة" (** Mouse **) و سحب "مؤشر الفارة" (** Mouse Pointer **) لتحديد ابعاد الشكل الرسومي , و عندما نصل للحجم المطلوب نحرر الزر , فيتم ادراج الشكل الرسومي في المكان و بالحجم الذي حددناه.**



تغيير ابعاد الصور و الاشكال الرسومية

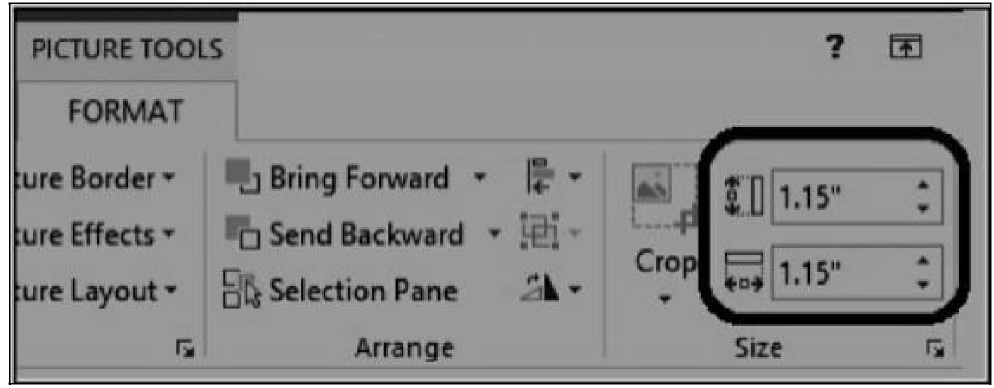
عند ادراج صورة (Picture) -او شكل رسومي (Shape)- ثم تحديدها بالنقر عليها, نلاحظ ظهور تبويب جديد في نافذة البرنامج , هذا التبويب هو تبويب "تنسيق" (Format).



و عند فتح و عرض هذا التبويب نجده يحتوي على مجموعة من الاوامر و الخيارات الخاصة بالتحكم في خصائص الصورة (Picture) او الشكل الرسومي (Shape).



من بين هذه الخيارات نجد خياراً يُمكننا من تغيير ابعاد الصورة (Picture) او ""الشكل الرسومي" (Shape) وذلك بإداخل القيمة التي نريد في خانتي الطول و العرض.



او يمكننا تغيير ابعاد الكائن -الصورة (Picture **) او " الشكل الرسومي (** Shape **)- بطريقة اكثر سرعة و سهولة و ذلك بالنقر على الكائن ثم سحب احد حدوده لتغيير حجمه للحجم المطلوب.**

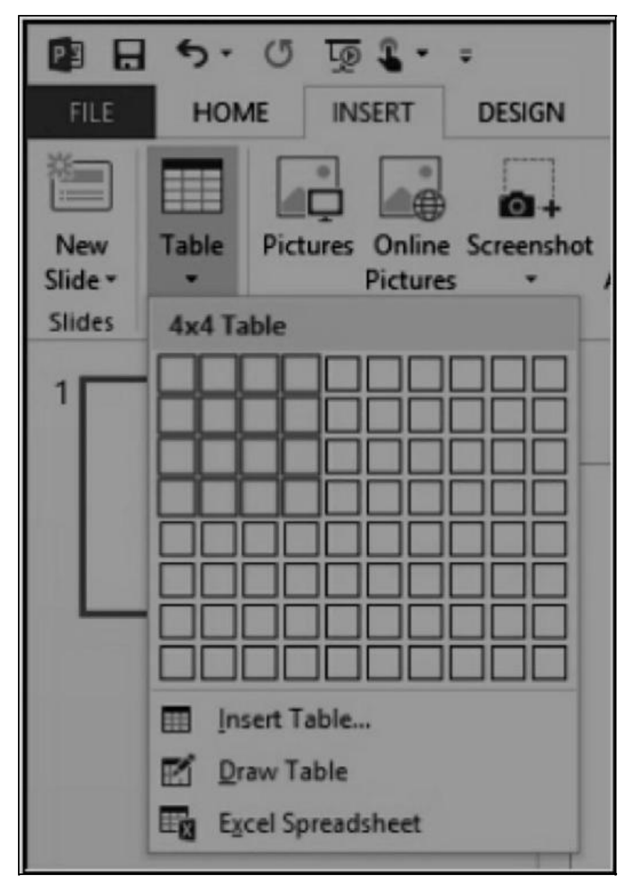
و لتغيير مكان الكائن ننقر عليه بزر "الفارة" (Mouse **) و نستمر في النقر و نسحبه للمكان الذي نريد, ثم نحرر الزر فيتم وضع الكائن في المكان المطلوب.**

الجداول

تتيح لنا الجداول إمكانية إدخال البيانات وترتيبها بشكل منظم في العرض التقديمي.

ادراج جدول

لإدراج جدول للعرض التقديمي ننقر على رمز الجدول من تبويب "إدراج" (Insert **), و نسحب "مؤشر الفارة" (** Mouse Pointer **) على المربعات التي تظهر لنحدد عدد الاعمدة و الصفوف, ثم ننقر بزر "الفارة" (** Mouse **) فيتم ادراج الجدول.**



إدخال البيانات الى الجدول

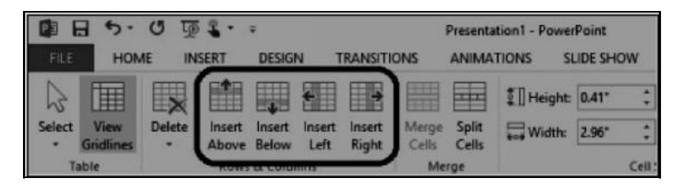
لإدخال البيانات الى الجدول ننقر بزر "الفارة" (Mouse **) في الخلية التي نريد إدخال البيانات فيها لوضع مؤشر الكتابة فيها ثم نكتب البيانات التي نريد.**

يمكننا التنقل بين خلايا الجدول بالضغط على مفتاح الجدولة (Tab **) من "لوحة المفاتيح" (** Keyboard **), او بالنقر على الخلية المطلوبة بزر "الفارة" (** Mouse **).**

او باستخدام مفاتيح الحركة من "لوحة المفاتيح" (Keyboard **).**

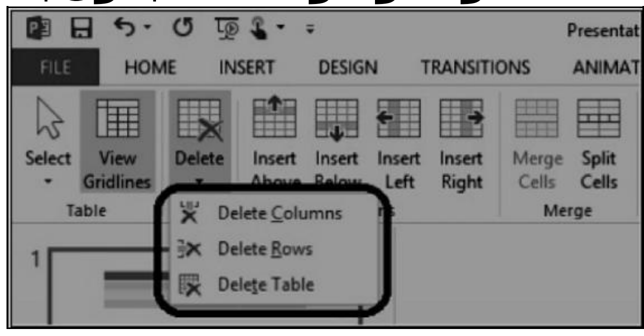
إدراج الاعمدة و الصفوف

لإدراج الاعمدة او الصفوف الى الجدول ننقر في المكان المطلوب من الجدول بزر "الفارة" (Mouse **) لوضع مؤشر الكتابة بداخله , ثم ننقر على تبويب "تخطيط"** (Layout) **لفتح هذا التبويب و عرض محتوياته , ثم ننقر منه على خيار الإدراج الذي نريد , حيث يمكن ادراج اعمدة الى يسار العمود الحالي او الى يمينه , او إدراج صفوف أعلى الصف الحالي او اسفله.**



حذف الاعمدة و الصفوف

لحذف عمود او صف ننقر بزر "الفارة" (Mouse **) على احد خلاياه لوضع مؤشر الكتابة بداخله , ثم ننقر على تبويب "تخطيط"** (Layout) **لفتح هذا التبويب و عرض محتوياته , ثم ننقر منه على رمز الحذف** (Delete) **فتظهر قائمة بخيارات الحذف , نختار منها الخيار الذي نريد , حيث يمكن حذف صف او عمود او حذف الجدول بالكامل.**



تعديل عرض العمود و ارتفاع الصف في الجدول

يمكننا تعديل عرض العمود او ارتفاع الصف بوضع مؤشر "الفارة" (Mouse) على حد العمود او الصف فنلاحظ تغير شكل المؤشر لشكل سهمين متقاطعين, فننقر بزر "الفارة" (Mouse) ثم نسحب حد العمود او الصف لتحديد ابعاده بالزيادة او النقصان.

من ناحية اخرى يمكننا التحكم في خصائص الجداول و مظهرها بشكل اكبر باستخدام خيارات تبويب "تصميم" (Design) و تبويب "تخطيط" (Layout) , حيث انه عند ادراج جدول للعرض التقديمي ثم النقر على هذا الجدول يظهر في نافذة البرنامج تبويبين جديدين خاصين بالتعامل مع الجداول , تبويب "تصميم" (Design) و تبويب "تخطيط" (Layout).

بالنقر على رأس تبويب "تخطيط" (Layout) يتم فتح التبويب و نجد انه يحتوي على اوامر و خيارات تخطيط الجدول .

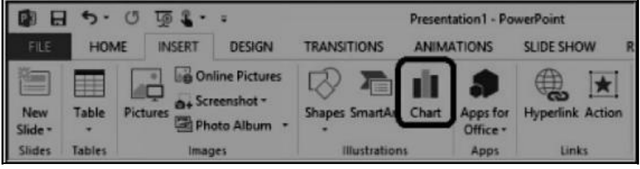
فنجد مثلا اوامر إضافة الصفوف و الاعمدة , و اوامر حذف الصفوف و الاعمدة , و اوامر التحكم في عرض الاعمدة و ارتفاع الصفوف.

و عند فتح و عرض تبويب "تصميم" (Design) نجده يحتوي على اوامر و خيارات التحكم في تصميم الجدول , كاوامر تغيير شكل و نمط و لون الحدود او الاطارات و اوامر التظليل.



إدراج مخطط

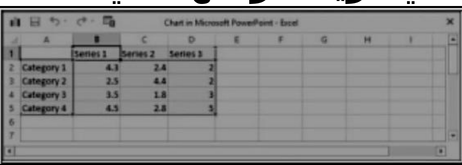
يمكننا ادراج مخطط توضيحي الى الشريحة بالنقر على رمز إدراج "مخطط" (Chart) من تبويب "إدراج" (Insert) .



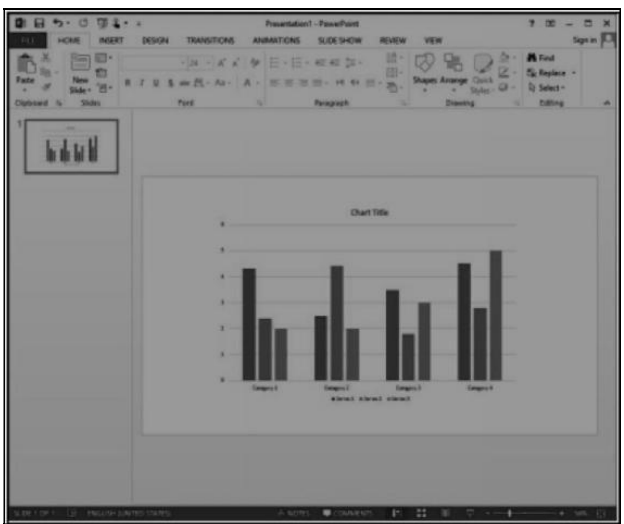
فيظهر مربع حوار" (Dialog Box) "إدراج مخطط" (Insert Chart) نختار منه شكل المخطط الذي نريد ادراجه, ثم ننقر على زر "موافق" (Ok).



فتظهر نافذة برنامج "ميكروسوفت اكسيل" (Microsoft Excel) **لندخل فيها القيم التي نريد عرضها في المخطط.**



و بعد ادخال القيم نغلق هذه النافذة , فيتم ادراج المخطط الى الشريحة.

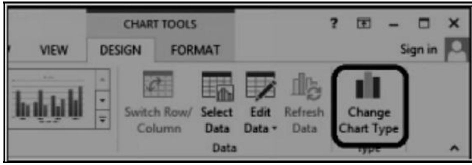


تغيير خصائص المخطط

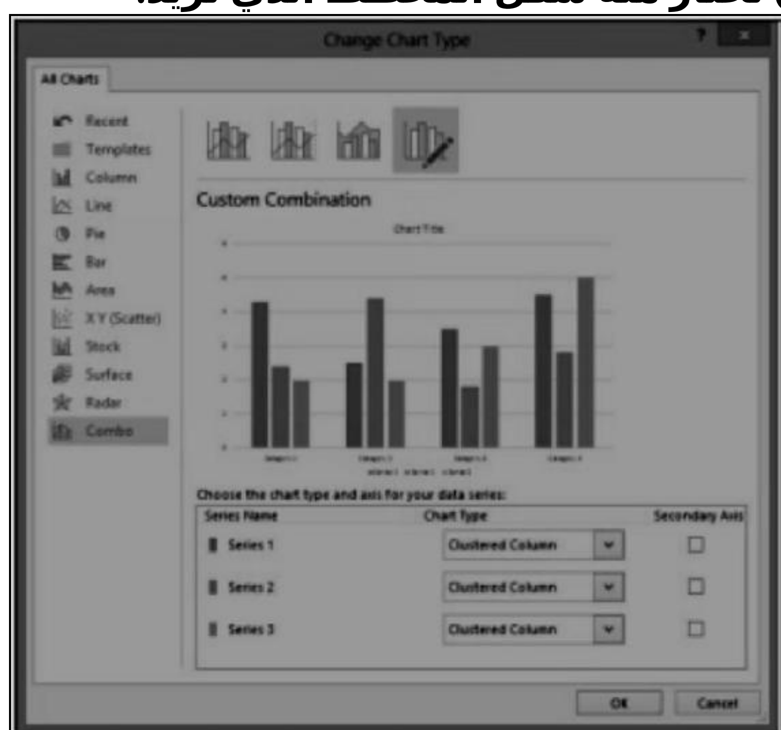
عند ادراج مخطط (Chart) **الى الشريحة ثم تحديده بالنقر عليه**

نلاحظ ظهور تبويبين جديدين في نافذة البرنامج للتحكم في خصائص المخطط , تبويب "تصميم" (Design) و تبويب ""تنسيق" (Format).

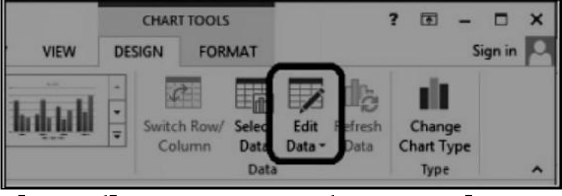
لتغيير شكل المخطط ننقر على رمز امر "تغيير نوع المخطط (Change Chart Type) من تبويب "تصميم" (Design).



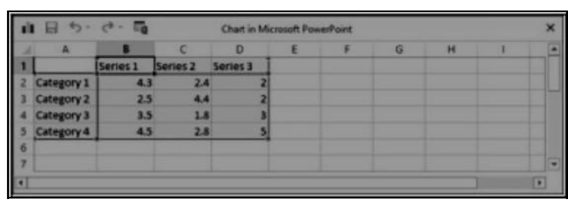
فيظهر مربع حوار" (Dialog Box) "تغيير نوع المخطط" (Change Chart Type) نختار منه شكل المخطط الذي نريد.



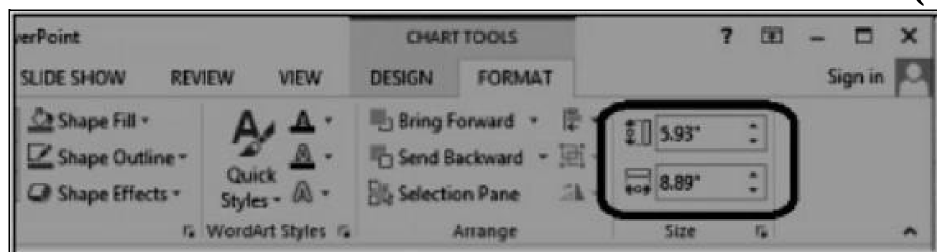
و إذا اردنا تعديل بيانات المخطط , ننقر على رمز "تحرير البيانات" (Edit Data) من تبويب "تصميم" (Design).



فتظهر نافذة برنامج "ميكروسوفت اكسيل" (Microsoft Excel) نعدل فيها القيم التي نريد.

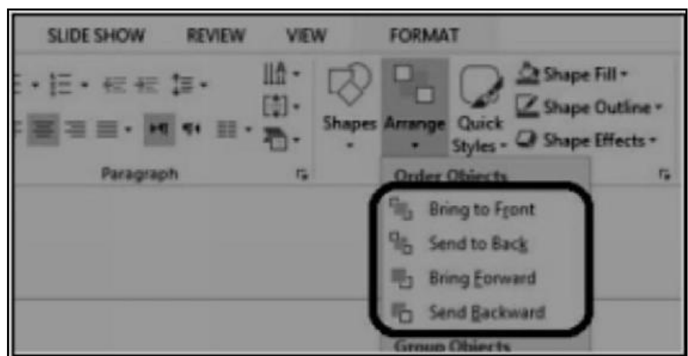


و لتغيير ابعاد المخطط ندخل الابعاد التي نريد في خانتي "الارتفاع" (Height) و "العرض" (Width) من تبويب "تنسيق" (Format).



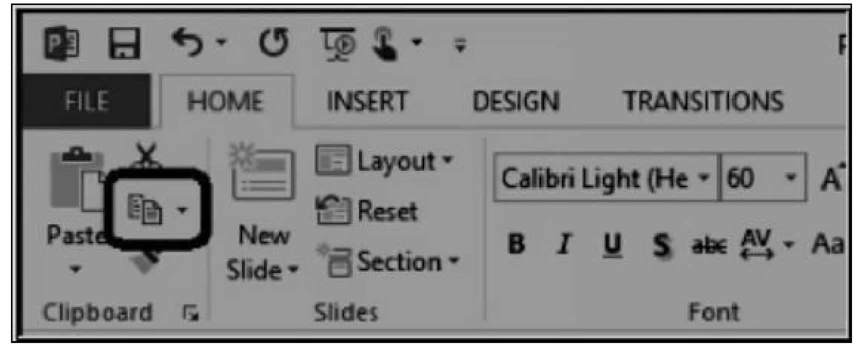
إحضار الكائنات الى الامام او الى الخلف

عند إدراج مجموعة من الكائنات الرسومية و الجداول و المخططات الى الشريحة , يمكننا التحكم في طريقة عرض هذه الكائنات, فنستطيع تقديم احدها ليظهر امام الكائنات الاخرى او ارساله خلفها, و ذلك بتحديد الكائن اولا "بالنقر المفرد" (Click) عليه, ثم النقر على رمز "ترتيب" (Arrange) من تبويب "الصفحة الرئيسية" (Home) فتظهر قائمة باوامر الترتيب , نختار منها الامر المناسب.



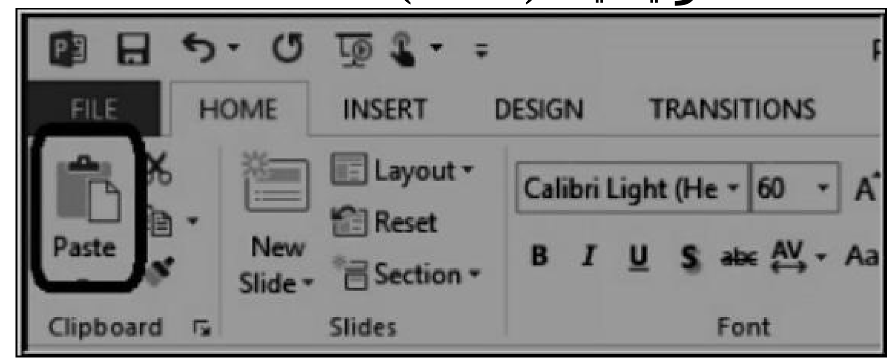
نسخ و نقل الكائنات

لا تختلف طريقة نسخ او نقل الكائنات -الصور او الاشكال الرسومية او الجداول او المخططات- عن طريقة نسخ او نقل النصوص التي تعلمناها سابقاً , فلنسخ او نقل كائن نقوم اولاً بتحديد هذا الكائن "بالنقر المفرد" (Click) عليه , ثم ننقر على رمز امر "النسخ" (Copy) او امر "قص" (Cut) من تبويب "الصفحة الرئيسية" (Home).



ثم نحدد مكان اللصق , و ذلك بالنقر بزر "الفارة" (Mouse **) فيه او بتحريك مؤشر الكتابة باستخدم "لوحة المفاتيح" (** Keyboard **) لنضعه في المكان المطلوب, و يمكن ان يكون هذا المكان في الشريحة الحالية او شريحة اخرى في العرض التقديمي الحالي او في أي عرض تقديمي اخر مفتوح.**

بعد تحديد مكان اللصق ننقر على رمز امر "لصق" (Paste **) من تبويب "الصفحة الرئيسية" (** Home **).**



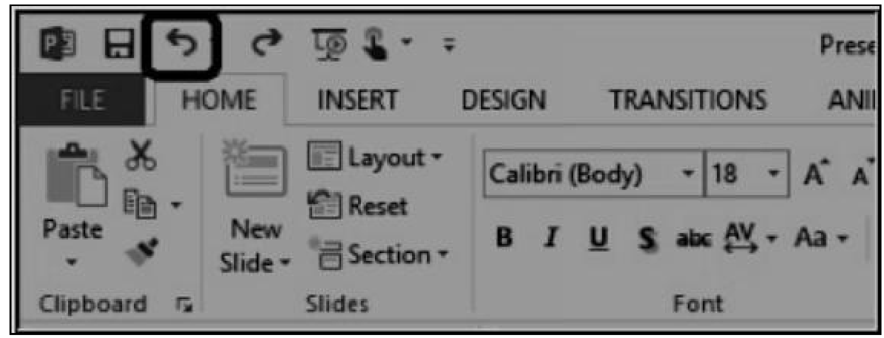
فيتم لصق الكائن في المكان المحدد.

حذف الكائنات

لحذف كائن -صورة او شكل رسومي او جدول او مخطط- نقوم اولاً بتحديد هذا الكائن المراد حذفه بالنقر المفرد (Click **) عليه , ثم نضغط على مفتاح الحذف (** Delete **) من "لوحة المفاتيح" (** Keyboard **) فيتم حذف الكائن.**

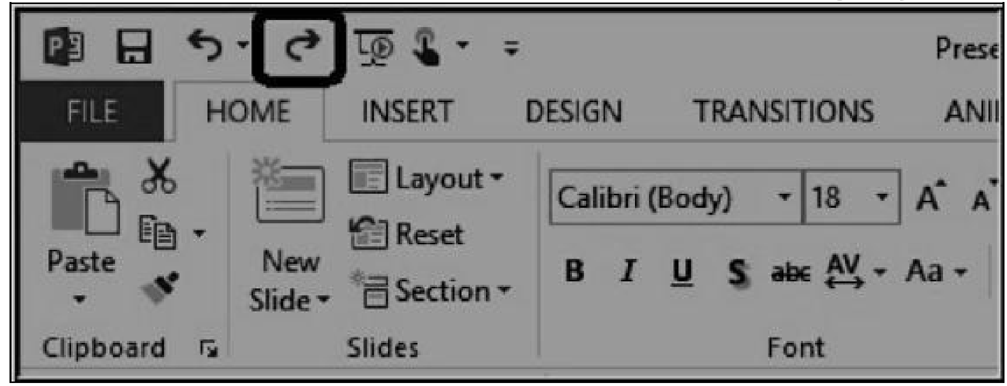
امر " تراجع " (Undo) و امر " اعادة " (Redo)

يساعدنا كثيراً امر "التراجع" (Undo **) و امر "إعادة" (** Redo **) عند التعامل مع العروض التقديمية , فإذا اجرينا أي تعديل على العرض التقديمي , ثم اردنا العودة عن هذا التعديل يمكننا استخدام امر "تراجع" (** Undo **) بالنقر على رمز الامر من اعلى نافذة البرنامج.**



فمثلا اذا قمنا بحذف كلمة ما من العرض التقديمي , ثم اردنا التراجع عن هذا التعديل و استرجاع الكلمة التي حذفناها ننقر على "تراجع" (Undo), فيتم التراجع عن التعديل و يتم عرض الكلمة من جديد.

و اذا اردنا العودة مرة اخرى و اعادة هذا التعديل التي يتمثل في حذف الكلمة, نستطيع النقر على رمز امر "إعادة" (Redo) من اعلى نافذة البرنامج.



يمكننا استخدام "لوحة المفاتيح" (Keboard) لتنفيذ امر التراجع وامر الاعادة بدلاً من النقر على الامر بزر "الفارة" (Mouse) , فلتنفيذ امر "تراجع" (Undo) نضغط على مفتاحي (Ctrl+Z) , و لتنفيذ امر "إعادة" (Redo) نضغط على مفتاحي (Ctrl+Y).

الفصل السادس

التأثيرات الحركية

في برنامـج ميكروسوفت

بـــــــــــــــــــــوربوينـــــــــــــــــــــــت 2013

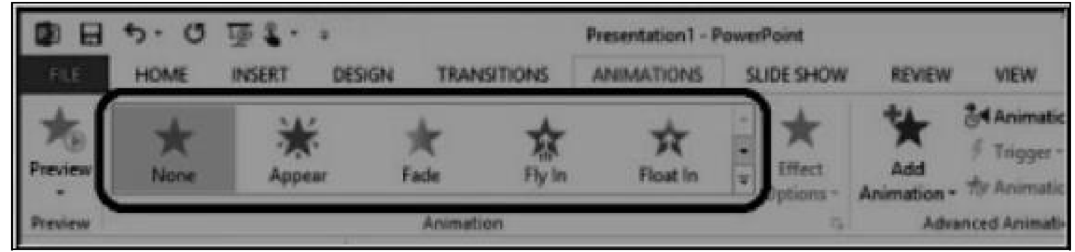
Microsoft Powerpoint 2013

التأثيرات الحركية
في برنامـج ميكروسوفت
بوربوينت 2013

تطبيق تأثير الحركة على النصوص و الصور

عند بدء عرض العرض التقديمي يمكننا التحكم في طريقة ظهور النصوص والصور على الشاشة, فيمكننا تطبيق تأثيرات حركية عليها لتظهر النصوص و الصور بشكل تفاعلياً و جذاباً.

و لتطبيق تأثير الحركة على نص او صورة نقوم اولاً بتحديد هذا النص او الصورة , ثم ننقر على رأس تبويب "حركات" (Animations) لفتح هذا التبويب و عرض محتوياته , ثم نختار نمط –او نوع- الحركة الي نريد بالنقر عليه من خانة "حركة" (Animation).

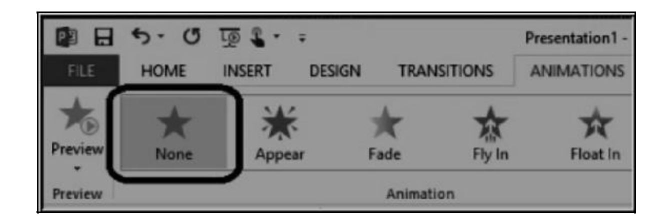


و يمكننا التنقل بين انماط الحركة المختلفة باستخدام اسهم الحركة التي نجدها في طرف خانة "الحركة" (Animation) من هذا التبويب.



تغيير او ازالة تأثير الحركة

لتغيير تأثير الحركة على نص او صورة نقوم اولاً بتحديد هذا النص -او الصورة- ثم ننقر على رأس تبويب "حركات" (Animations) لفتح هذا التبويب و عرض محتوياته , فتظهر قائمة بخيارات تأثيرات الحركة و يظهر تأثير الحركة المطبق حالياً , يمكننا تغييره باختيار أي من تأثيرات الحركة الاخرى , او يمكننا إزالته بالنقر على "بلا" (None).



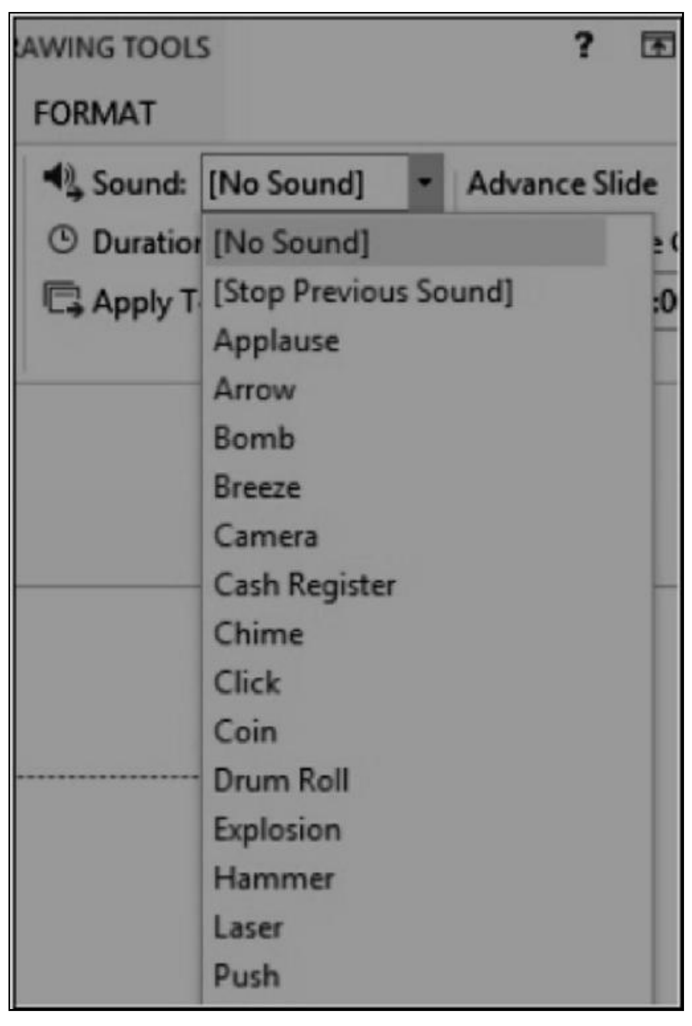
المراحل الانتقالية للشريحة

المرحلة الانتقالية للشريحة هي تأثير حركي يمكننا تطبيقه على الشريحة ليحدد طريقة ظهور هذه الشرحية عند التنقل بين الشرائح في العرض التقديمي.

لتطبيق تأثير المراحل الانتقالية للشرائح نقوم اولاً بتحديد الشريحة المراد تطبيق التأثير عليها , ثم ننقر على رأس تبويب "إنتقالات" (Transitions) لفتح هذا التبويب و عرض محتوياته , ثم نختار احد التأثيرات المعروضة في هذا التبويب.

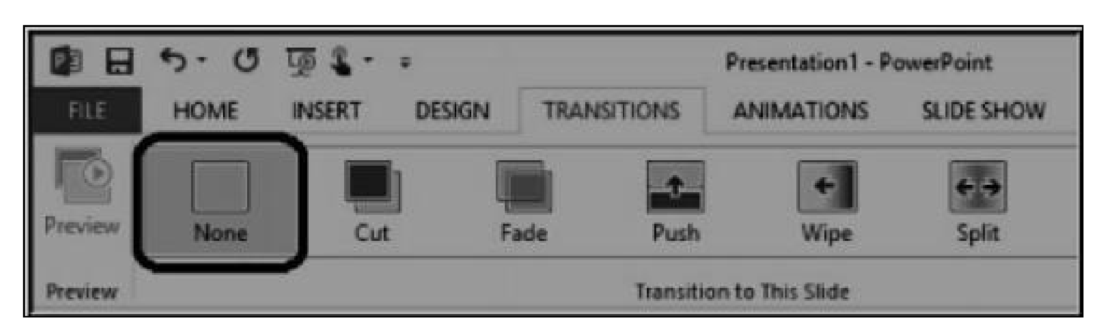


و لتطبيق تأثير صوتي مع تأثير المراحل الانتقالية نختار التأثير الصوتي الذي نريد من القائمة "الصوت" (Sound) من هذا التبويب.



تغيير او إزالة تأثير المراحل الانتقالية للشرائح

لتغيير تأثير المراحل الانتقالية لشريحة نقوم اولاً بتحديد الشريحة , ثم ننقر على رأس تبويب "إنتقالات" (Transitions) **لفتح هذا التبويب, فتظهر قائمة بخيارات تأثيرات المراحل الانتقالية, و يظهر التأثير المطبق حالياً , يمكننا تغييره باختيار أي من التأثيرات الاخرى , او يمكن إزالته باختيار الخيار "بلا"** (None) .



الفصل السابع

الإعداد لعرض و طباعة العرض التقديمي باســـــــتخـــــــــــــــــدام برنامـــــــــــج

ميكروسوفت بوربوينت 2013

Microsoft Powerpoint 2013

الإعداد لعرض و طباعة العرض التقديمي باستخدام برنامـــــــــــج ميكروسوفت بوربوينت 2013

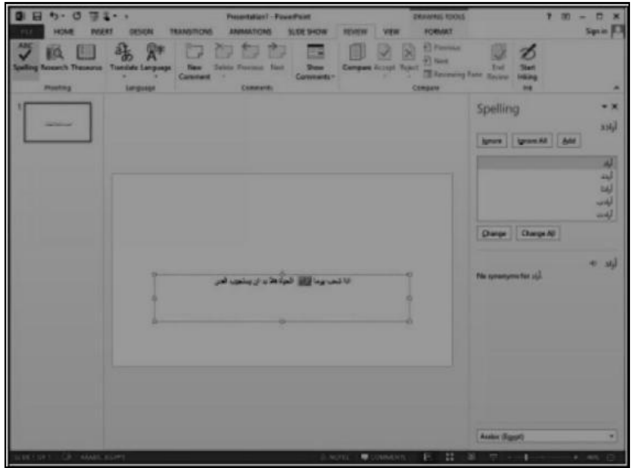
التدقيق الإملائي

لإجراء التدقيق الإملائي للعرض التقديمي لإكتشاف الكلمات التي تحتوي على اخطاء إملائية ننقر على رمز الامر "تدقيق إملائي" (Spelling) من تبويب "مراجعة" (Review).



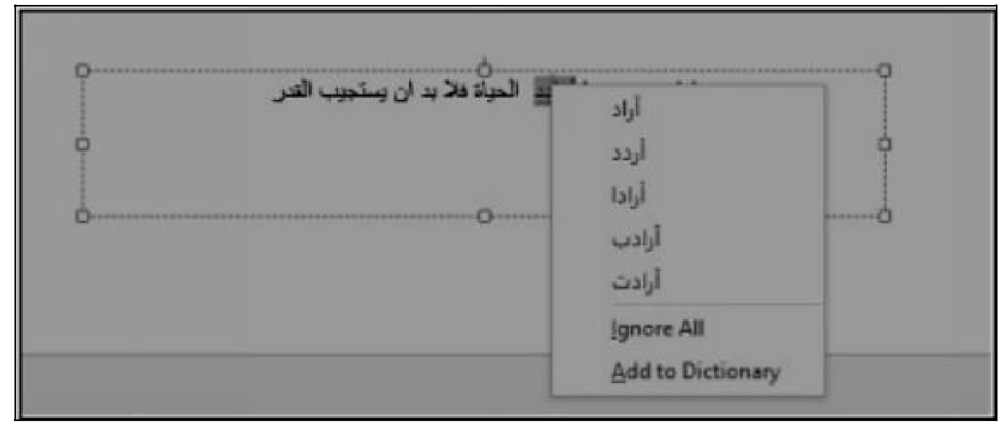
فتظهر في طرف نافذة البرنامج أداة "تدقيق إملائي " (Spelling).

تقوم أداة "تدقيق إملائي"(Spelling) بإجراء التدقيق الإملائي و اكتشاف أي اخطاء املائية في العرض التقديمي , و تقوم بعرض اقتراحات لتصحيح هذه الاخطاء, يمكننا اختيار احد هذه الاقتراحات بالنقر عليها اولاً من خانة "إقتراحات" (Suggestions) ثم النقر على زر "تغيير" (Change) فيتم تغيير و أستبدال الكلمة التي تحتوي على خطأ إملائي بالكلمة الصحيحة , و تستمر عملية التدقيق الإملائي حتى الوصول الى نهاية العرض التقديمي.



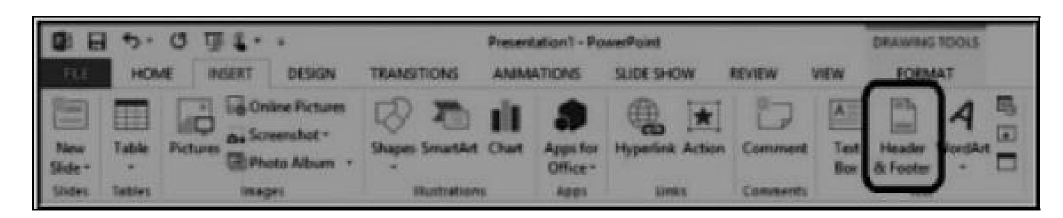
يمكننا ايضا النقر على زر "تغيير الكل" (Change All) فيتم تغيير هذه الكلمة ذات الخطأ الإملائي بالكلمة الصحيحة في كامل العرض التقديمي اذا ما وُجدت مرة اخرى , و ذلك بدلاً من تكرار عرضها

للتصحيح في مواقع مختلفة في العرض التقديمي.
و اذا اردنا تجاهل تصحيح هذه الكلمة يمكننا النقر على زر "التجاهل مرة واحدة" (Ignore Once **) , او النقر على "تجاهل الكل" (** Ignore All **) لتجاهل هذه الكلمة في كامل العرض التقديمي اذا تكررت مرة اخرى.**
و من ناحية اخرى يمكننا اجراء التدقيق الاملائي بطريقة اخرى اكثر سرعة , حيث نلاحظ ان برنامج (PowerPoint **) يقوم بوضع خط احمر تحت الكلمات التي تحتوي على اخطاء املائية اثناء الكتاب, يمكننا النقر بزر "الفارة" (** Mouse **) "الايمن" (** Right Click **) على الكلمة لإظهار قائمة بالاقتراحات لتصحيح هذه الكلمة فنختار منها الكلمة الصحيحة.**

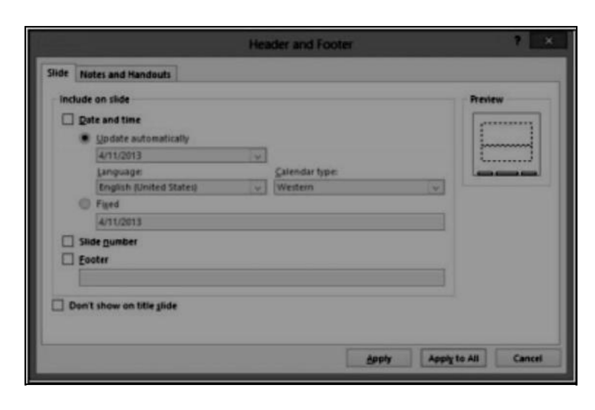


خيارات " الرأس و التذييل " (Header and Footer)

تمكننا خيارات "الرأس و التذييل" (Header and Footer **) من إضافة نص توضيحي -او التاريخ او ارقام الشرائح- ليظهر على كافة الشرائح في العرض التقديمي.**
للوصول لهذا الخيارات ننقر على "الرأس و التذييل" (Header and Footer **) من تبويب "إدراج" (** Insert **).**



فيظهر "مربع حوار" (Dialog Box **) "الرأس و التذييل" (** Header and Footer **).**



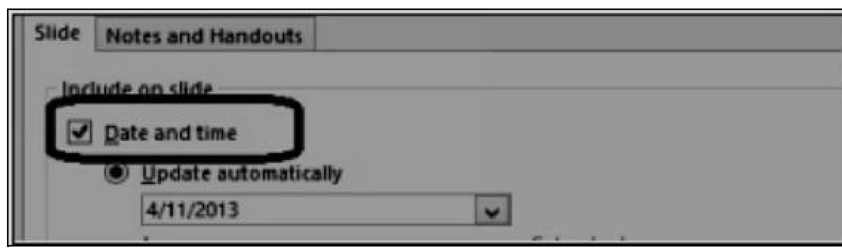
لإضافة نص توضيحي ليظهر في الجزء السفلي من الشريحة ننقر على الخيار "تذييل الصفحة" (Footer **) من "مربع الحوار" (** Dialog Box **) هذا لوضع علامة صح بداخله, ثم ندخل النص الذي نريد في خانة "تذييل الصفحة" (** Footer **).**



بعد ادخال النص يمكننا النقر على زر "تطبيق" (Apply **) لإضافة النص في تذييل الصفحة للشريحة الحالية , او يمكننا النقر على "تطبيق على الكل" (** Apply to All **) لإضافة النص في تذييل كل الشرائح في العرض التقديمي.**

و لإضافة ترقيم الشرائح ننقر على الخيار "رقم الشريحة" (Slide Number **) من "مربع الحوار" (** Dialog Box **) هذا , ثم ننقر على زر "تطبيق" (** Apply **) لإضافة الترقيم للشريحة الحالية , او ننقر على "تطبيق على الكل" (** Apply to All **) لإضافة الترقيم لكل الشرائح في العرض التقديمي.**

و لإضافة التاريخ ننقر على الخيار "التاريخ و الوقت" (Date and Time **).**



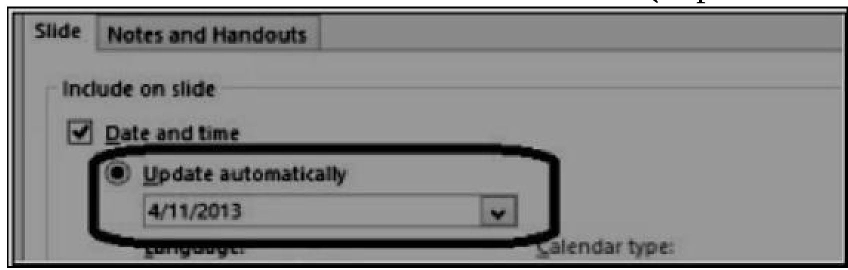
و نختار الخيار "ثابت" (Fixed **) ثم ندخل التاريخ و الوقت الذي نريد اضافته للشريحة.**



ثم ننقر على زر "تطبيق" (Apply **) لإضافة التاريخ للشريحة الحالية , او ننقر على "تطبيق على الكل" (** Apply to All **) لإضافة التاريخ لكل الشرائح في العرض التقديمي.**

الجدير بالذكر هنا انه عند اضافة التاريخ بهذه الطريقة سيظل التاريخ ثابت لا يتغير عند عرض الشرائح, فمثلا اذا اضفنا تاريخ اليوم الى الشريحة او الشرائح , فسيظهر تاريخ اليوم على الشريحة حتى لو قمنا بعرض هذه الشريحة غداً او بعد غد او في أي وقت لاحق.

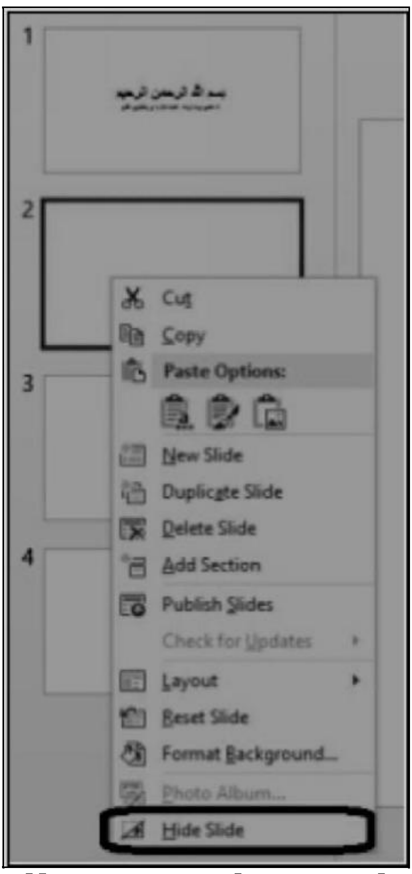
في احيان اخرى قد نرغب في عرض التاريخ الحالي للحظة عرض الشريحة ليتغير كل مرة يتم عرض الشريحة فيه, و ليس تاريخاً ثابتاً, في هذه الحالة يمكننا اختيار خيار "تحديث تلقائي" (Update automatically **).**



ثم ننقر على زر "تطبيق" (Apply **) لتطبيق التغيير على الشريحة الحالية , او ننقر على "تطبيق على الكل" (** Apply to All **) لتطبيق التغيير على كل الشرائح في العرض التقديمي.**

إخفاء و عرض الشرائح

عند إنشاء عرض تقديمي و إضافة الكثير من الشرائح اليه يمكننا التحكم في الشرائح التي نريدها ان تظهر في العرض التقديمي عند عرضه على الشاشة , فقد نرغب في اخفاء شريحة او اكثر و عدم اظهارها عند تشغيل العرض , و يكون ذلك بالنقر بزر "الفارة" (Mouse **) الايمن (** Right Click **) على الشريحة , ثم نختار امر "إخفاء الشريحة" (** Hide Slide **) من القائمة التي تظهر.**



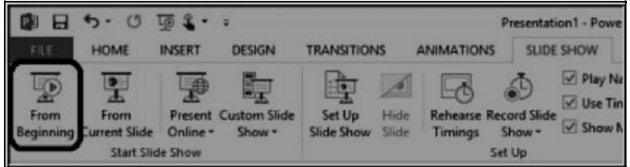
فنلاحظ ظهور علامة بجانب رقم الشريحة لتوضح ان هذه الشريحة تم اخفائها و لن تظهر مع الشرائح الاخرى عند تشغيل وعرض العرض التقديمي.



و لإعادة عرض الشريحة ننقر على الشريحة بزر "الفارة" (Mouse **) الايمن (** Right Click **) ثم ننقر مرة اخرى على "إخفاء الشريحة" (** Hide Slide **) من القائمة التي تظهر فيتم إلغاء تفعيل امر الاخفاء و تظهر الشريحة بالشكل الطبيعي.**

بدء عرض العرض التقديمي

بعد الانتهاء من إنشاء العرض التقديمي و إضافة التأثيرات المختلفة عليه, يمكننا الان بدء عرض العرض التقديمي على شاشة الكمبيوتر , و يكون ذلك بالنقر على رمز بدء العرض "من البداية" (From Beginning **) من تبويب "عرض الشرائح" (** Slide Show **).**



او يمكننا الضغط على مفتاح (F5 **) من مفاتيح "لوحة المفاتيح" (** Keyboard **) , فيتم بدء العرض و يظهر العرض التقديمي على شاشة الكمبيوتر.**

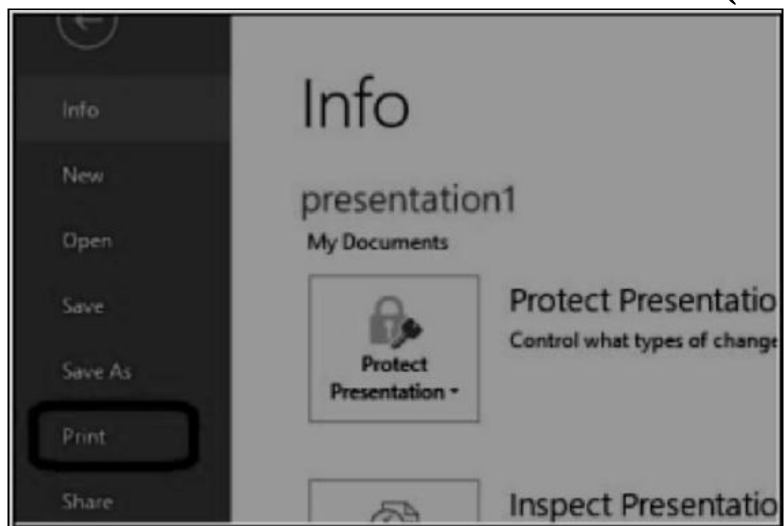
للتنقل بين الشرائح في العرض التقديمي يمكننا النقر بزر "الفارة" (Mouse **) الايمن (** Right Click **) فتظهر قائمة مختصرة نستخدم خياراتها للتنقل بين الشرائح "التالي" (** Next **) , "السابق" (** Previous **) , او الذهاب الى شريحة معينة (** Go **), او "انهاء العرض" (** End Show **).**

او يمكننا استخدام مفاتيح الحركة من "لوحة المفاتيح" (Keyboard **) للتحرك بين الشرائح.**

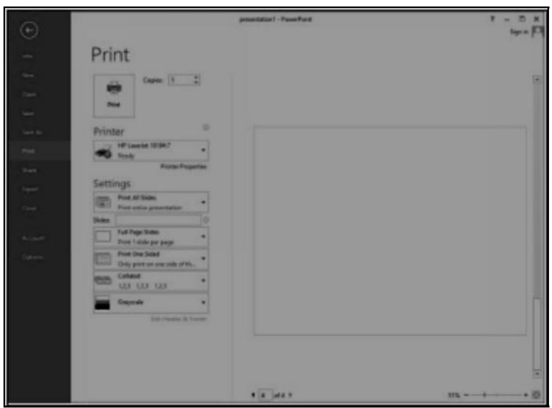
و لانهاء العرض التقديمي في أي لحظة يمكننا الضغط على مفتاح (Esc **) من مفاتيح لوحة المفاتيح (** Keyboard **).**

الطباعة

لطباعة العرض التقديمي ننقر على "طباعة" (Print **) من تبويب "ملف" (** File **).**

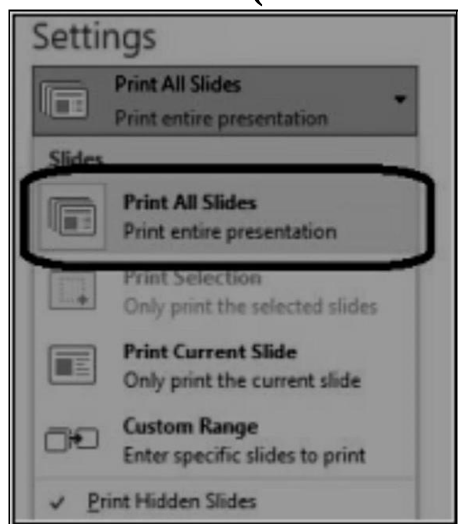


فتظهر صفحة تعرض خيارات متنوعة للطباعة.



من خانة "الطابعة" (Printer **) نحدد الطابعة التي نريد استخدامها لطباعة العرض التقديمي , حيث تظهر قائمة بالطابعات المثبتة في جهاز الكمبيوتر لدينا.**

ثم من خانة "إعدادات" (Settings **) نحدد الشرائح التي نريد طباعتها , فلطباعة العرض التقديمي بالكامل نختار الخيار "طباعة كافة الشرائح" (** Print All Slides **).**



و إذا اردنا طباعة الشريحة الحالية نختار الخيار "طباعة الشريحة الحالية" (Print Current Slide **).**

و اذا اردنا طباعة نطاق –او مجموعة- من الشرائح نختار الخيار "نطاق مخصص" (Custom Range **) , ثم نكتب رقم شريحة البداية و رقم شريحة النهاية بالشكل التالي:-**

2-6

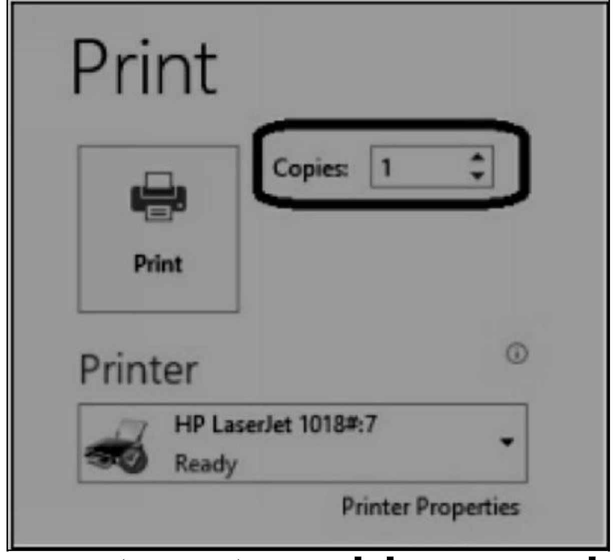
في هذه الحالة سيتم طباعة خمس شرائح بداية من الشريحة رقم 2 **حتى الشريحة رقم** 6**.**

و يمكننا ايضا كتابة رقم الشريحة او الشرائح التي نريد طباعتها, و نفصل بين ارقام الشرائح بفاصلة بالشكل التالي:-

2,6

في هذه الحالة سيتم طباعة شريحتين , الشريحة رقم 2 و الشريحة رقم 6.

و نستطيع تحيد عدد النسخ التي نريد طباعتها من خانة "عدد النسخ" (Copies).



ثم ننقر على زر "طباعة" (Print) فيتم طباعة الشرائح بالخيارات التي حددناها.